

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005

कलम-2 एच नमुना -अ

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकार यांची यादी  
शासकिय विभागाचे:- तहसिल कार्यालय, निलंगा. जि. लातूर.

कलम-2(एच) ए / बी/ सी/ डी

| अ.क्र. | लोकप्राधिकार संस्था     | संस्था प्रमुखाचे नाव | ठिकाण व पत्ता                        |
|--------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1      | तहसिल कार्यालय, निलंगा. | तहसिलदार, निलंगा     | तहसिल कार्यालय, निलंगा<br>जि. लातूर. |

\* कलम 4(1) बी (एक)

ता. निलंगा जिल्हा लातूर येथील तहसिल कार्यालयातील कामे व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- तहसिल कार्यालय, निलंगा.

पत्ता :- तहसिल कार्यालय, निलंगा जि. लातूर.

कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार,

निलंगा शासकिय विभागाचे नाव :- महसूल विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त:- महसूल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- निलंगा तालूका भौगोलिक :- निलंगा तालूक्यातील 107666 हेक्टर

कार्यानुरूप :- 162 महसूली गावे.

• विशिष्ट कार्य

1. कार्यक्षेत्रातील मुख्य प्रशासकिय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
2. महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदार.
3. कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
4. रो.ह.यो. योजनेच्या तालुकास्तरीय प्रमुख
5. सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
6. सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचा सचिव.
7. कृषी गणना, जनगणना, आर्थिक गणना, पशूगणना तालुकास्तरीय प्रमुख.

\* विभागाचे ध्येय धोरण

1. महसूल जमा करणे व जमिनी संबंधिते अभिलेख अद्यावत करून सांभाळणे.
2. प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी या नात्याने तालूका स्तरावर शासनाचे प्रनिनिधीत्व करणे.

**\*सर्व संबंधित कर्मचारी**

|        |                 |                             |        |
|--------|-----------------|-----------------------------|--------|
| १      | कार्यालय प्रमुख | तहसिलदार                    | वर्ग-१ |
| २      | नायब तहसिलदार   | महसूल.                      | वर्ग-२ |
|        |                 | पूरवठा                      | वर्ग-२ |
|        |                 | सं.गा.यो.                   | वर्ग-२ |
|        |                 | निवडणूक.                    | वर्ग-२ |
| ३      | अव्वल कारकुन    | महसूल.                      | वर्ग-३ |
|        |                 | पूरवठा                      | वर्ग-३ |
|        |                 | सं.गा.यो./ इं.गा.यो.        | वर्ग-३ |
|        |                 | कुळ व सिर्लींग              | वर्ग-३ |
| ४      | लिपीक.          | आस्थापना                    | वर्ग-३ |
|        |                 | लेखा                        | वर्ग-३ |
|        |                 | एम.ए.जी.                    | वर्ग-३ |
|        |                 | वसूली                       | वर्ग-३ |
|        |                 | जमाबंदी                     | वर्ग-३ |
|        |                 | निवडणूक                     | वर्ग-३ |
|        |                 | अभिलेखे,भूसंपादन व पूनर्वसन | वर्ग-३ |
|        |                 | आवक-जावक                    | वर्ग-३ |
| पूरवठा | वर्ग-३          |                             |        |

**\* मालमत्तेचा तपशील**

तहसिल कार्यालय निलंगा यांचे कडील वापरासाठी स्थावर मालमत्ता

| अ.क्र. | इमारत                  | ठिकाण             |
|--------|------------------------|-------------------|
| १      | तहसिल कार्यालय,निलंगा. | निलंगा            |
| २      | तहसिलदार,निवासस्थान    | निलंगा            |
| ३      | शासकिय गोडावून         | निलंगा            |
|        |                        | कासार सिरशी       |
| ४      | तलाठी कार्यालय,        | निलंगा            |
|        |                        | औराद शहा.,अंबुलगा |

**उपलब्ध सेवा**

१. सेतू सुविधा केंद्र :- अंतर्गत निर्गमित होणारे प्रमाणपत्र (रहिवाशी, जात-प्रमाणपत्र उत्पन्न राष्ट्रीयत्व, व ईतर ३५ सेवा
  २. संगणकीकृत ७/१२
- \* संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

| स्तर      | कार्यक्षेत्र       | अधिकारी      |
|-----------|--------------------|--------------|
| तहसिलदार  | संपूर्ण तालूका     | तहसिलदार     |
| मंडळस्तर  | मंडळ विभाग         | मंडळ अधिकारी |
| ग्रामस्तर | सज्जा अंतर्गत गावे | तलाठी        |

**\*कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-**

|                  |                               |              |
|------------------|-------------------------------|--------------|
| दुरध्वनी क्रमांक | तहसिल कार्यालय, निलंगा        | ०२३८४-२४२०२४ |
|                  | निवास                         | ०२३८४-२४२८९३ |
| वेळ              | सकाळी १०-०० ते सायं ०५-४५ वा. |              |

|                  |   |
|------------------|---|
| साप्ताहिक सुट्टी | रविवार<br>दुसरा व चौथा शनिवार<br>तिसरा शनिवार अभिलेख अद्यावर्तीकरण दिवस |
|------------------|---|

**\* कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता**

तहसिलदार,

**\* ना. तह. (महसूल १,२)**

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| मंडळ अधिकारी (८) | अव्वल कारकून (म.) पेशकार |
| तलाठी (५२)       | अ.का. रो.ह.यो.           |
| कोतवाल (४८)      | अ.का. कूळ व सिलींग       |
|                  | लिपीक                    |
|                  | आस्था                    |
|                  | लेखा                     |
|                  | जमाबंदी                  |
|                  | वसूली                    |
|                  | एम.ए.जी.                 |
|                  | संकिर्ण                  |
|                  | अभिलेखे                  |
|                  | आवक-जावक                 |

तहसिलदार,

**\* ना. तह. (पूरवठा)**

|                |                |
|----------------|----------------|
| अ.का. P.L.A. १ | अ.का. P.L.A. २ |
|----------------|----------------|

सेवक  
तहसिलदार  
\* ना.त.(निवडणूक)  
लिपीक  
सेवक  
तहसिलदार  
\*ना.त.(सं.गां.यो)

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| अ.का. (सं.गां.यो.) | अ.का. (इं.गां.यो.) |
| लिपीक              | लिपीक              |

सेवक

कलम ४ (१) (ड) (ii) नमूणा-अ

\*निलंगा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

| अ.क्र. | पदनाम    | आर्थिक अधिकार   | नियम/अटी/शर्ती  |
|--------|----------|---|---|
| १      | तहसिलदार | 1) राजपत्रित अधिका-यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे बाबत.   | नियम 136,137,139  |
| २      |          | 2) सायकल खरेदीसाठी अग्रिम मंजूर करणे बाबत.  | नियम 136,137,139  |
| ३      |          | 3) सायकल खरेदीसाठी अग्रिम मंजूर करणे बाबत.  | नियम 114-अ  |
| ४      |          | 4) दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता मंजूर करणे.  | नियम 114-क  |
| ५      |          | 5) दौ-यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता मंजूर करणे  |   |
| ६      |          | 6) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकिय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकिय कर्मचा-याच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतनवाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी देणे. | मुंबई वित्तीय आयोग 1959 शा.नि. वित्त विभाग प्र.क्र. 1000/49 46/2001 दिनांक 11 जूलै 2001 |
| ७      |          | 7) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे ( 20,000) रुपये पर्यंत.  | नियम 115  |
| ८      |          | 8) शासकिय अधिकारी, कर्मचारी यांना घरबांधी अग्रिम मंजूर करणे.  | नियम 134  |
| ९      |          | 9) नसेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकिय कर्मचा-याच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे.   | नियम 142  |
| १०     |          | 10) जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निलेखित करणे.  | नियम 146  |
| ११     |          | 11) ज्या प्रकरणी संबंधित शासकिय कर्मचा-याला दोषी धरण्यात आले असले किंवा दोषमुक्त केले असले अशा अफरातफरी, अपहार, चोरी, वगैरे कारणापुरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निलेखित करणे.  | नियम 146  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| १२ |  | 12) आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे बाबत.  | महा. आसस्मिक खर्च नियम 1965, नियम-19, परिशिष्ट-4                          |
| १३ |  | 13) समिती आयोग यांच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे.   | नियम 31-अ   |
| १४ |  | 14) राज्यस्तरीय, क्षेत्रीय, विभागीय बैठकांना उपस्थित राहणा-या केंड वा राज्य शासनाच्या प्रतिनिधींना तसेच मान्यवर व तज्ञ व्यक्तींना परदेशी तज्ञांना दिलेल्या मध्यान्हीच्या /रात्रीच्या भोजना/करमणुकीवरील खर्च मंजूर करणे. | 15,000/- रु. पर्यंत नियम -31  |
| १५ |  | 15) भाड्याने घेतलेल्या वाहनांच्या खर्चास मंजूरी देणे.   | नियम 60-61 दरवर्षी 5,000/- रु. पर्यंत.                                    |
| १६ |  | 16) कार्यालयातील दूरध्वनीला प्लग व दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.   | नियम 62   |
| १७ |  | 17) शासकिय वाहणांच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्याच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.  | नियम-69 पेट्रोल वाहनांसाठी 6,000/- पर्यंत डिझेल वाहणासाठी 8,000/- पर्यंत. |
| १८ |  | 18) शासकिय वाहनासाठी पेट्रोल/डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी रु. 3000/- पर्यंत खर्च करणे.  |   |
| १९ |  | १९) शासकिय वाहनासाठी पेट्रोल/डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी रु. ३,०००/- पर्यंत खर्च करणे.   | नियम ६९   |
| २० |  | २०) टंकलेखन यंत्र विकत घेणे दुरुस्तीय मंजूरी देणे.  | नियम ७६   |
| २१ |  | २१) छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेच्या खर्च करणेस मंजूरी देणे.   | नियम ७३   |
| २२ |  | २२) साहित्य, पत्रके, छपाई करण्यासाठी शासकीय मुडणाण्याला निर्देश देणे.   | नियम ७९   |
| २३ |  | २३) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे. (रु, २,०००/- पर्यंत)   | नियम ८९   |
| २४ |  | २४) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे   | नियम-१०४  |
| २५ |  | २५) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे.  | नियम-१८७  |
| २६ |  | २६) ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.  | नियम-१८७  |
| २७ |  | २७) गोदाम-तूर २५००/- रु पर्यंत निर्लेखित करणे.  | ----  |
| २८ |  | २८) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभ्याची अनुदानात मंजूरी करणे.   | शा.नि.पू.सा.अ.यो.२००३/प्र.क्र. १५९/वि.स.यो. दिनांक १४ जानेवारी २००४       |
| २९ |  | २९) नैसर्गिक आपत्ती मध्ये मृत्यु पावलेल्या वारसास शासकिय मदत मंजूर करणे.  | शा.नि.क्र.एल.एस.०६-०४/प्र.क्र.१६८म.३ दिनांक १९                            |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  |  | ऑगस्ट २००४ |
|--|--|------------|

**कलम ४ (ड) (ii) नमूना -अ**

- निलंगा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मारी यांचा अधिकारी.

| अ.क्र. | पदनाम    | फौजदारी अधिकार   | नियम/अटी/शा.नि. परिपत्रक  |
|--------|----------|--|---|
|        | तहसिलदार | १) साव्रजनिक शांततेसाठी व चांग्या वर्तणुकीसाठी प्रतिबंधात्क उपाययोजना म्हणून बंधपत्र देणे. | CRPC कलम १०७,१०९,११०  |
|        |          | २) प्रतिबंधात्क उपाययोजना म्हणून Seditions वृत्त पसवणा-या व्यक्तीकडून बंधपत्र घेणे.        | CRPC कलम १०८  |
|        |          | ३) वादग्रस्त जमीन शासनाच्या ताब्यात घेणे   | CRPC कलम १४५  |
|        |          | ४) जबाब घेणे व नोंद करणे   |   |
|        |          | ५) संशयास्पद मृत्युची चौकशी करणे   | CRPC कलम १७६  |
|        |          | ६) बंधपत्र रद्द करणे.  | CRPC कलम ४४६ a  |
|        |          | ७) संशयित गुन्हेगाराची ओळख परेड घेणे.  | CRPC कलम १६४ शा.नि. गृहखाते पी.आर.ओ. २४६०/१६६५३-१ दिनांक १६/०८/१९६३ |
|        |          | ८) मृत्युपूर्व जबानी घेणे.   | CRPC १५५/१४५ भारतीय पूरावा अधि. कलम - १५७                           |
|        |          | ९) शस्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी देणे.   | कार्यालयीन आदेशानूसार आर्म्स अँक्ट नूसार.                           |

**कलम ४ (१) (ड) (ii) नमूना - अ**

- निलंगा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील
- आस्था

| अ.क्र. | पदनाम    | अर्धन्यायिक अधिकार  | नियम/ अधिनियम/ परिपत्र.  |
|--------|----------|---|--|
| १      | तहसिलदार | १) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसून केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे. | मनासे वागणूक नियम १९७९ व मनासे शिस्त व अधि. १९७९ विभागीय पुस्तिका १९९१ |

**कलम ४ (१) (ड) (ii) नमूना - अ**

- निलंगा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील प्रशासकीय अधिकार.

**\*आस्थापना**

| पदनाम    | प्रशासकीय अधिकार | कोणता कायदा/नियम/शासनाचे निर्ण/ परिपत्रकानुसार                                    | अभिप्राय |
|----------|------------------|---|----------|
| तहसिलदार | कार्यालय प्रमुख  | १. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १ ते ५ प्रकरणे (१ ते ५) |          |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | २. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१ चे १ ते ५८   |  |
|  |  | ३. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ चे १ ते ९७  |  |
|  |  | ४. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९७१ चे १ ते ३०  |  |
|  |  | ५. म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७१ चे १ ते ३०   |  |
|  |  | ६. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ चे १ ते २५  |  |
|  |  | ७. म.ना.से. (परगृह्य अवधी) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम १ ते ७६ |  |

**\*रोहयो**

| पदनाम    | प्रशासकीय अधिकार   | कोणता कायदा/नियम/शासनाचे निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|--|--|----------|
| तहसिलदार | १. तालूका रोहयो समितीचे सचिव रोहयो सार-ग्रंथ व समिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.                       | रोहयो सारग्रंथ                                 |          |
|          | २. तालूक्यातील अकुशल मजूरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मुदतीत काम उपलब्ध करून देणे. प्रकरणे - ६  | रोहयो सारग्रंथ                                 |          |
|          | ३. नोंदणी केलेल्या मजूरांना कार्ड देणे.  | रोहयो सारग्रंथ                                 |          |
|          | ४. रोहयो कामाची तपासणी करणे मा.जि.अ. लातूर यांचे कार्यालयीन ओदशानुसार.                               | रोहयो सारग्रंथ                                 |          |
|          | ५. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी रकफन अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे मा. जि.अ.लातूर यांचेकडे सादर करणे. | रोहयो सारग्रंथ                                 |          |

• **पुरवठा**

|  |                                      |   |  |
|--|--------------------------------------|---|--|
|  | १. साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे. | दि. महाराष्ट्र साल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप, लायसनिंग ऑर्डर २०००   |  |
|  | २. पेट्रोलजल पदार्थाच्या तपासण्या    | १. मोटार स्पिरीट अँड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर १९९८<br>२. पेट्रोलियम प्रोडक्ट्स ऑर्डर १९९९<br>३. लिक्विफाईड पेट्रोलियम गॅस ऑर्डर २००२ |  |
|  | ३. शासकीय गोदामाची तपासणी करणे       | गोडाऊन मॅन्यूअल.  |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | ४. प्राप्त अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूचा तालूका स्तरावर उपलब्ध कोट्यानुसार नियतन काढणे.  | वेळोवेळेच्या कार्यालयीन आदेशानुसार  |  |
|  | ५. स्व. धा. दू. च्या इष्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे.   | शा.नि. क्र. सा.वि. व्य. १०९१/२४२४/प्र.६१२८/ना.पू.२८ दिनांक १२/११/१९९१         |  |
|  | ६. किरकोळ केरोसीन विक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे.  | शा.नि. क्र. सा.वि. व्य. १०९१/२४२४/प्र.६१२८/ना.पू.२८ दिनांक १२/११/१९९१         |  |
|  | ७. रोहयो अंतर्गत कूपन्स धारक मजूरांना पतमर्यादे प्रमाणे स्व.धा.दू. मार्फत उपलब्ध करून देणे.   | मा.जि. यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार  |  |
|  | ८. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेअंतर्गत मजूरांना स्वस्त धा. दू. मार्फत धान्य उपलब्ध करून देणे. | शा.नि.सं.गा.यो.१००२/प्र.क्र.८९ जल १६ दिनांक ०१/०७/२००२ शा.नि. अधापू १२०५/३१९१ |  |
|  | ९. नवीन शिधा देणे. शिधा पत्रिका ाद करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवण/कमी करणे.         | प्र.क्र.२५८३/ना.पू. दिनांक १५/०९/२००५   |  |
|  | १०. अंत्योदय सोडतीचे लाभार्थी निवडणे व त्यांना धान्य उपलब्ध करून देणे.                        | शा.नि. सं.गा.यो.१००१ / प्र.क्र. ४८३ ना.पू.२८ दिनांक ०८/०८/२००१                |  |
|  | ११. शालेय पोषण आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.   | ---   |  |
|  | १२. अन्नपूर्ण योजनेचे आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.                                  | शा.नि. अन्नयो १९००/प्र.क्र. ११२ नापू ३० दिनांक२०/०६/२०००                      |  |

**\* निवडणूक.**

| पदनाम | प्रशासकीय अधिकार   | कोणता कायदा/नियम/शासनाचे निर्ण/ परिपत्रकानुसार                                    | अभिप्राय |
|-------|--|---|----------|
|       | १. ग्रामपंचायत सदस्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनु. जाती, अनु. जमाती, नामा प्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे. | मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण ) नियम - १५६६ |          |
|       | २. गावाच्या भौगोलिक रचनेनुसार नियमानुसार प्रारूप प्रभाग जि. अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.  | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम - १९५८  |          |
|       | ३. नमुना ब वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमुना अ नियम ५ (१) प्रसिध करणे.  | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम - १९५८  |          |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | ४. मा. राज्य निवडणूक आयोगांनी निश्चित केलेल्या अहर्ता दिनांकाच्या मतदार यादीवरून ग्रामपंचायत प्रभागासाठी हस्तलिखित मतदार यादी तयार करणे.   | निवडणूक नियम १९५९ कलम ३ (४) कलम ३ (५)                               |  |
|  | ५. निवडणूकीची निवडणूक नियम १९५९ मधील नियम ७ मधील परिनियम (१) अन्वये व पारे नियम २ नूसार नमुना अ मध्ये नोटीस प्रसिध्द करावे.  | गाव निवडणूक नियम १९५९ कलम ७(१) व ७(२)                               |  |
|  | ६. गा. पं. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नियमुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूक मा. राज्य निवडणूक आयोज यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणूका घेऊन निवडणूक आलेल्या सदस्यांचे प्रसिध्दी प्रकटन व नमुना ३७ मध्ये निकाल प्रसिध्द करणे. | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम - १९५८ कलम (६)                            |  |
|  | ७. सहाय्यक मतदार नोंदणी या नात्याने मतदाराची मतदार यादी अद्यावत करणे.  | मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम-१९६०                                   |  |
|  | ८. मतदार यादी अद्यावत करणेसाठीच्या विशेष/संकीर्ण पूनरिक्षणच्या कामी पदनिर्देशित अधिका-याच्या नियुक्त्या करणे.  | लोकप्रतिनिहित्व अधिनियम-१९५०  |  |
|  | ९. विधानसभा निवडणूकीसाठी शासनाने राजपत्रात प्रसिध्द केल्यानुसार सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे.  | Hand book for Returning Officer.                                    |  |
|  | १०. लोकसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे अधिकारानुसार काम करणे.  | मा. निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेशानुसार                         |  |
|  | ११. मा. जिल्हा निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे निर्देशानुसार व राज्य निवडणूक आयोगांचे सूचनेनुसारनगर परिषद व जि.प. व पं.स. निवडणूका पार पाडणे.   |   |  |
|  | १२. महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूकीसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे.  | महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्थांच्या संमुत्या निवडणूक नियम-१९७१  |  |
|  | १३. कृषी उत्पन्न बाजार समितीची निवडणूक कामे पार पाडणे.   | कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिव्यक १९६३ व त्यावरील नियम १९६७ |  |

• जमाबंदी.

| पदनाम | प्रशासकीय अधिकार | कोणता कायदा/नियम/शासनाचे निर्ण/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|------------------|--|----------|
|-------|------------------|--|----------|

|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
| तहसिलदार | १. तालूक्याची जमाबंदी करणे व मागणी निश्चित करणे.            | महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम.   |  |
|          | २. महसूली प्रकरणे चालवणे.                                   | मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९०६, म.ज.म.अ. १९६६ कलम ८ (३)(५)  |  |
|          | ३. मामलतदार कोर्ट अॅक्ट नुसार कामे करणे.                    | मामलतदार कोर्ट अॅक्ट करणे.   |  |
|          | ४. तलाठी व म.अ. महसूली गावाचे दत्पर तपासणे.                 | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेखतयार करो व सुव्यवस्थित ठेवणे. नियम १९७१                                     |  |
|          | ५. रो.ह.यो. व शैक्षणिक कराची मागणी करणे.                    | महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम १९६२  |  |
|          | ६. पिक पैसेवारी अंतिमकरून जाहीर करणे.                       |  |  |
|          | ७. अतिक्रमणाबाबत कार्यवाही करणे.                            | म.ज.म.अ. १९६६ कलम ५०   |  |
|          | ८. कोर्ट विक्रीप्रमाणे ताबा घेणे.                           | म.ज.म.अ. १९६६  |  |
|          | ९. नदी नाल्यातून पाईपलाईन व्दारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे. | म.ज.म.अ. १९६६ कलम-४९ शा.नि.क्र. डेस्क. १०८५/९१६ दिनांक ३०/०१/१९८६  |  |
|          | १०. अकृषी आकारणी निश्चित करणे.                              | म.ज.म.अ. १९६६  |  |
|          | ११. केंद्रपुरस्कृत भूमी अभिलेखे संगणकीकरण योजनाराबवणे.      | क. कॅम्प १९२/संगणक प्रणाली/स.१/२००२ जमा-बंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख पुणे दिनांक ०४/०३/२००२ चे परिपत्रक. |  |

\*सं.गा.यो.

| पदनाम | प्रशासकीय अधिकार  | कोणता कायदा/नियम/शासनाचे निर्ण/ परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|-------|---|--|----------|
|       | १. राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेतील स्तंभाची निवड सचिव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजीव गांधी समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे. | सा.न्या.सा.का.की.व. विस. वि.शा.नि.क्र.सा.अ.यो.२००३/प्र.क्र . १/५/०९ वि.स.यो. दिनांक १४ जानेवारी २००४ |          |
|       | २. कुटुंब अर्थसहाय्य योजना महत्व लाभ योजना लाभ्याची निवड करणे.  |  |          |

\*करमणूक कर.

| पदनाम | प्रशासकीय अधिकार | कोणता कायदा/नियम/शासनाचे | अभिप्राय |
|-------|------------------|--------------------------|----------|
|-------|------------------|--------------------------|----------|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <b>निर्ण/ परिपत्रकानुसार</b>                |  |
|  | करमणूक कराची वसूली करणे.                       | क.कर अधिनियम-१९२३                           |  |
|  | केबल सवेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे. | केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क विनिमन अधिनियम १९९५ |  |
|  | सिनेमागृह, व्ही.डी.ओ. इ. त्या तपासण्या करणे.   | मुंबई सिनेमा विनियमन अधिनियम-१९५३           |  |
|  | १. तालुक्यातील कारागृह                         | सब जेल मॅन्युअल.                            |  |

**\*वसूली.**

| पदनाम | प्रशासकीय अधिकार                         | कोणता कायदा/नियम/शासनाचे निर्ण/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|--|--|----------|
|       | १. जमा व त्यावरील उपकर वसूल करणे.        |  |          |
|       | २. आर.आर.सी. प्रकरणाची वसूली करणे.       | मा.जि.लातूर यांचे कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे.     |          |
|       | ३. नियमित व अनाधिकृत अकृषी कर वसली करणे. | अ.१९६६ कलम (०८ ते १२०)                         |          |
|       | ४. अनधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे.       | गौ.ख. अधिनियम म.ज.म. १९६६ (४७)                 |          |
|       | ५. मागणीची नोटीस देणे.                   | म.ज.म.ऊ.-१९६६ कलम (१७६)                        |          |
|       | ६. जंगम मालमत्ता अटकावणे.                | म.ज.म.ऊ.-१९६६ कलम (१८०)                        |          |
|       | ७. स्थावर मालमत्ता अटकावणे.              | म.ज.म.ऊ.-१९६६ कलम (१८१)                        |          |
|       | ८. मालमत्तेची विक्री.                    | म.ज.म.ऊ.-१९६६ कलम (१८२)                        |          |

**\* नैसर्गिक आपत्ती.**

| पदनाम    | प्रशासकीय अधिकार   | कोणता कायदा/नियम/शासनाचे निर्ण/ परिपत्रकानुसार                                      | अभिप्राय |
|----------|--|---|----------|
| तहसिलदार | १. नैसर्गिकआपत्तीमुळे निराधार कुटुंब यांना स्नानगृह अनुदान मंजूर करणे.       | म.व.व. विभाग परिपत्रक सी. एल. एस.-१ प्र.क्र. १२०/म-३ दिनांक १२ जून २००१             |          |
|          | २. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत्यु झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकिय मदत देणे.  | शा.नि.क्र. सी.एल.एस.-०६.०४१ प्र.क्र. १६८/म३ दिनांक १९ ऑगस्ट २००४                    |          |
|          | ३. गरज असल्यास नैसर्गिक आपत्ती मुळे बाधित कुटुंबाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे. | ----  |          |
|          | १. टंचाई काळात विहिर/ बोअर अधिगृहण करणे.                                     | अधिग्रहण अधिनियम १९६३   |          |
|          | २. टंचाई परिस्थितीत पिण्यातच्या पाण्याचे व्यवस्थेबाबत उपाय योजन करणे.        | शा.नि. गार.वि.वि. जलसंधारण विभाग क्र. १०४ प्र.क्र. ८५/४३ दिनांक ०८/०४/१९९४ शा.नि.क. |          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | टंचाई १०९९/प्र.क्र.१२/पापू-१४<br>दिनांक ०३/०२/१९९९ |  |
|--|--|--|--|

**कलम ४(१) (ब)**

\* निलंगा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील.

| अ.क्र. | पदनाम    | प्रशासकिय कर्तव्ये   | अधिनियम/नियम |
|--------|----------|--|--------------|
| १      | तहसिलदार | कर्मचा-याची रजा मंजूरीकरण .  |              |
| २      |          | कर्मचा-याची सेवापुस्तिका अद्यावत करणे.   |              |
| ३      |          | कर्मचा-याच्या सेवाविषयक बाबीची अंमलबजावणी करणे.  |              |
| ४      |          | तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सूचि तयार करणे.   |              |
| ५      |          | सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.                                     |              |
| ६      |          | कर्मचा-याची वेतनवाढ मंजूर करणे.  |              |
| ७      |          | कार्यालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे.   |              |
| ८      |          | रोहयो समितीचे सचिव या नात्याने बैठका घेणे.   |              |
| ९      |          | तालुक्याचे रोहयो कामाचा वार्षिक आराखडा मा. जिल्हाधिकारी यांचे सादर करणे.                   |              |
| १०     |          | रोहयो कामाचा सात्पाहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.  |              |
| ११     |          | मजूर नोंदणी करणे.  |              |
| १२     |          | रोहयो कामाची इष्ठांकनुसार तपासणी करणे.   |              |
| १३     |          | तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.  |              |
| १४     |          | तालुक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण                                   |              |
| १५     |          | तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापन करणे व बैठका घेणे.                  |              |
| १६     |          | बी. ली. एल. अंत्योदय, अन्नपूर्णा लाभार्थ्यांची निवड करणे.                                  |              |
| १७     |          | तालुक्यातील सार्वजनिक शांतता अबाधित ठेवणे.   |              |
| १८     |          | कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह, व्हि.डी.ओ. व करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे.            |              |
| १९     |          | इष्ठांकनानुसार करमणूक कराची तपासणी करणे.   |              |
| २०     |          | मा. भारत निवडणूक आयोग यांच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणूकांचे कामे पार पाडणे.                  |              |
| २१     |          | मा. राज्य निवडणूक आयोग यांच्या सुचनेनुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूका पार पाडणे. |              |
| २२     |          | मा. विभागीय आयुक्त यांच्या निर्देशाप्रमाणे विधान   |              |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    |  | परिषदा निवडणुकीसाठीचे काम करणे.  |   |
| २३ |  | मा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी तथा जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार निवडणूक विषयक कामे पार पाडणे. |   |
| २४ |  | निवडणूक प्रकिया शांततेत पार पाडणे.   |   |
| २५ |  | तालुक्यातील महसूली गावांचे दतपर अद्यावत ठेवणे.   |   |
| २६ |  | तालुका स्तरावरील तालुका नमुने अद्यावत ठेवणे.   |   |
| २७ |  | तालुक्यातील जमीन महसूलीची मागणी निश्चित करून वरिष्ठांस सादर करणे.  |   |
| २८ |  | शासकिय जमीनी संदर्भाबाबतची माहिती अद्यावत करणे.  |   |
| २९ |  | शेतक-याच्या / खातेदाराया ७/१२ संबंधितील अडचणीचे, तक्रारीचे निवारण करणे.                                      |   |
| ३० |  | पिक पाहणी पैसेवारीची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे.  |   |
| ३१ |  | राष्ट्रीय सामाजिक अथसहाय्य योजनेच्या लाभार्थीची वरिष्ठांच्या आदेशानुसार तपासणी करणे व अपात्र लाभार्थी वगळणे. |   |
| ३२ |  | वरिष्ठ कार्यालयामकडूनमागविलेली माहिती वेळोवेळी पाठवणे.   |   |
| ३३ |  | संगायो/इंगायो/श्रावणबाळ योजनेच्या अमल बजावणीसाठी बँकाना योग्य ते निर्देश देणे.                               |   |
| ३४ |  | तालुक्यातील कारागृहाचे कारागृह अधिक्षक म्हणून काम करणे.  |   |
| ३५ |  | करमणूक कराची वसूली करणे.   |   |
| ३६ |  | करमणूक करा संबंधित विहित नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.   |   |
| ३७ |  | करमणूक करा संबंधी नियतकालिके/अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.                                     |   |
| ३८ |  | तालुक्यातील महसूलीच्या मागणीप्रमाणे/इष्ठांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क ची वसूली करणे.                            | ० |
| ३९ |  | नैसर्गिक अपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरिष्ठ कार्यालयास कळविणे.  |   |
| ४० |  | नेसर्गिक आपत्तीच्या काळात बाधीत व्यक्तीच्या तात्पुरता नुनर्वसनासाठी इतर शासकिय यंत्रणेस सूचना देणे.          |   |
| ४१ |  | नै.आ. मुळे बाधीत व्यक्तीची प्राथमिक यादी तयार करणे.  |   |
| ४२ |  | जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांच्या निर्देशाप्रमाणे पुनर्वसनाच्या कामात लाभार्थ्यांस भूखंडाचा ताबा               |   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | घेणे.   |  |
| ४३ |  | भूसंपादनाच्या क्षेत्रविषयीचे अभिलेख पूरविणे व आदेशाप्रमाणे संबंधित ७/१२ वर नोंदीघेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठवणे. |  |
| ४४ |  | भूसंपादनाच्या नोटिसाची तलाठ्यामार्फत/शिपाया मार्फत तामीली करणे.   |  |
| ४५ |  | टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे नियोजन करणे.   |  |
| ४६ |  | टंचाई परिस्थितीत मजूरांनारोहयो कामे उपलब्ध करुण देणे  |  |
| ४७ |  | टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.  |  |
| ४८ |  | कार्यालयातील लिपीकाची दप्तरे तपासणे.  |  |
| ४९ |  | कार्यालयातील कर्मचा-यांना कार्यालयीन कामकाज करणे बाबत योग्य ते निर्देश देणे.  |  |
| ५० |  | वेळोवेळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.   |  |
| ५१ |  | शासनाने वेळोवेळी सूचवलेली कामे जबाबदा-या पार पाडणे.   |  |

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना (अ) (ब) (क) (ड)**

**\*आस्था कामाशी संबंधित अधिनियम.**

| अ.क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय  | नियम/क्रमांक व वर्ष/ अधिनियम /परिपत्रक  | अभिप्राय |
|--------|--|---|----------|
| १      | रजा  | मनासे रजा नियम १९८९   |          |
| २      | सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती  | मनासे सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती.  |          |
| ३      | वेतन   | मनासे वेतन नियम-१९८१  |          |
| ४      | कर्मचारी वर्तणूक देखरेख नियंत्रण   | मनासे वर्तणूक नियम १९७९ मनासे शिस्त व अपिल नियम ७९७९                              |          |
| ५      | कार्यालयीन वेळेत शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांनी पान तंबाखूचे सेवन न करणे बाबत.  | म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. सी.डी.आर. १०९२/ प्र.क्र.-१४/१/९२/११ दिनांक १४/०२/१९९२ |          |
| ६      | गट क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांना ४ वर्षांतून एकदा प्रवास सवलत.                 | म.शा.सा.स.प. निर्णय १९९४/१८४/सेवा दिनांक २४/०३/१९९५                               |          |
| ७      | शासकिय कर्मचा-यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना.                           | म.शा.सा.स.प. निर्णय क्र. प्रशिक्षण १०००/१४३ /३९ दिनांक १० जूलै २०००               |          |
| ८      | कोतवालांना गट ड वर्ग ४ मध्ये नियुक्तीसाठी प्राधान्ये देणे बाबत व कोतवाल नेमणूक | म.शा.महसूल व वनविभाग परिपत्रक क स ३०/४२/प्र.क्र.३६५/इ-१० दिनांक २२/०३/२००१        |          |
| ९      | अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व शेरे कळविणे.                      | म.शा.सा.प्र. विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. १२९१/११३/१३ दिनांक ०३ मे १९९१             |          |

|    |  |   |
|----|--|---|
| १० | मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे/सुट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत. | म.शा.सा.प्र. विभाग परिपत्रक म.का.प. २००१/२०-ब दिनांक २५ सप्टेंबर २००१ |
|----|--|---|

| अ.क्र. | विषय                            | नियम-अटी/परिपत्रके  |
|--------|---------------------------------|---|
| १      | रोहयो कार्यपध्दती.              | रो.ह.यो. सार ग्रंथ खंड-१ शा.नि.नि.वि. व इ.जी.एस. १०७४/३०१६/पी-४ दिनांक २०/०९/१९७४ व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७९ १९७८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २०   |
| २      | मजूर नोंदणी व बेरोजगार भत्ता    | शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस. १०७८/८४/इ.एम.पी. ४/ दिनांक ०१/०९/१९७८ व महाराष्ट्र रो.ह.यो. नियम १९८१ दिनांक २६/०७/१९७८ शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस. १०८४/७५ इ.एम.पी.१२/दिनांक ०१/०१/१९८४ शा.नि.नि. विभाग क्र. रो.ह.यो. २००३/प्रकरण-८६/रोहयो दिनांक १० सप्टेंबर २००३ |
| ३      | वार्षिक नियोजन                  | शासन परिपत्रक नियोजन विभाग क्र. रोहयो. १०८०/प.५२/इ.एम.पी.१२ दिनांक २२/०१/१९८२ शा.प्र.क्र. रोहयो २०८९/प.४५/रोहयो-६ दिनांक २६/०७/१९८८ शा.प.क्र. रोहयो २०८९/प.१०७/रोहयो-६ दिनांक २०/०९/१९८९  |
| ४      | रोहयो यंत्रणेचे संनिमंत्रण      | शा.नि.नि.वि.क्र. रोहयो ११८८/प्र.१७/इ.एम.पी.१२ दिनांक ०१/०६/१९८८   |
| ५      | मजूरी हजेरी पट व अनूषंगिक बाबी. | शा.नि.नि.वि.क्र. २०७८/३१६/इ.एम.पी.६ दिनांक ०३/०८/१९८७   |
| ६      | मजूरांना सोई सवलती              | शा.नि.नि.वि.इ.जी.एस. १०८४/९१८/इ.एम.पी.-४ दिनांक १८/०३/१९८५ व शा.नि.नि. विभाग क्र. रोहयो २००३/प.३८ रोहयो-६ दिनांक २६/०८/२००३   |

\* पुरवठा

| अ.क्र. | विषय                                      | नियम-अटी/परिपत्रके   |
|--------|---|--|
| १      | Maintains of essential Commodities        | E.C.Act 1995   |
| २      | Prevention of bleat Marching of essential | Prevention of bleat Marketing maintenance of E.C. Act – 1980   |
| ३      | भाव-फलक                                   | The Maharashtra Scheduled  |
| ४      | साखर                                      | The levy sugar supply control order 1979   |
| ५      | केरोसीन, पेट्रोलजन्य पदार्थ               | The petroleum supply & distribution order 1977 The kerosene of use vwxation of exiling f ceiling pries order-1993 The liquefied petroleum gas (Regulation of supply and distribution ) order-1979. |
| ६      | स्वस्त धान्य दुकान                        | The Maharashtra scheduled Commodities (Regulation and distribution) order-1975   |
| ७      | किरकोळ विक्रेते                           | The Maharashtra scheduled Commodities retail dealers licensing order-1979  |
| ८      | परवाना शुल्क                              | अन्न व ना.पू. व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.प.जि.व.का. १००३/३९८/प्र.क्र.२५३/ना.पू.-२३ दिनांक १७/०१/२००४  |
| ९      | अंत्योदय                                  | शा.नि.क्र.सा.वि.व्य. १००१/प्र.क्र.४८३/ना.पू.२८ दिनांक ०८/०८/२००१   |

|    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| १० | अन्नपूर्णा योजना     | शा.नि.क. अन्नयो १९००/प.क्र.४११२/ना.पू.३० दिनांक २०/०६/२०००<br>शा.नि.क्र.अ.धा.पू. १२०५/३१८१/प्र.क्र.२९८३ ना.पू.-२२ दिनांक १५/०९/२००५ |
| ११ | बी.पी.एल. योजना.     | शा.नि.साविय १०९६/१७३३/प.क्र. ७६९१ ना.पू. २८ दिनांक २६/०५/१९९७   |
| १२ | ग्रामीण रोजगार योजना | शा.नि.सं.ग्रा.रो.यो. १००२ प क्र.८९ जल१६ दिनांक ०१/०७/२००  |

• जमाबंदी:-

| अ.क्र. | विषय   | नियम अटी/परीपत्रके  |
|--------|--|---|
| १      | महसुली प्रकरणे   | १. मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९०६<br>२. म.ज.म.अ. १९६६ कलम ८(३)(५)<br>३. म.ज.म.अ.अ. (तयार करणे ठेवणे १९७१ कलम ३१ गान.१४)                                      |
| २      | रस्त्याच्या तक्रारी                                      | शा.म.व.व.वि. परिपत्रक व आर.टी.एस. ४३८३,१५२५२७/ ३६१६ ल-६ दि. १९ मे १९८८  |
| ३      | अतिक्रमणे  | म.ज.म.अ. १९६६ कलम ५० शा. नि.क्र. भुमापन १०८६/६८/४९६६-ल-१ महसुल व वनविभाग दि. ४ नोव्हेंबर १९८७   |
| ४      | रोहयो शिक्षण कर  | रोजगार हमी योजना उपकर अधिकनियम महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम १९६२  |
| ५      | कोर्ट डिग्री करणे  | म.ज.म.अ. १९६६   |
| ६      | नदी नाल्यातुन पाईपलाईन व्दारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे. | म.ज.म.अ. १९६६ कलम ४९ शा.नि.क्र.डेस्क. १०८६/९१६/ दि- ३० जानेवारी १९८६  |
| ७      | अकृषी  | म.ज.म.अ. १९६६   |
| ८      | भुमी अभिलेख संगणकीकरण                                    | क.कॅम्प-१९२/संगणक प्रणाली/स-१२०० जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमी अभिलेख (म.रा.) पुणे दि. ०४/०३/२००२ चे परिपत्रक  |
| ९      | वृक्षतोड   | मा. आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक यांचे क्रमांक आर बी डेस्क१ एल.एन.डी- ६३२/८६ दिनांक २९ एप्रिल १९८६ महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियोग) अधिनियम १९६४ |
| १०     | जमीन महसुल आकारणी  | म.ज.म.अ. १९६६ महाराष्ट्र जमीन महसुल आधि विशेष आकरणी नियम १९७४   |
| ११     | गाव दप्तर अद्यावतीकरण                                    | महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकारी अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थित ठेवणे) नियम १९७१  |
| १२     | जमाबंदी  | महाराष्ट्र जमन महसुल आकारणी व जमाबंदी   |

• निवडणुक:-

| अ.क्र. | विषय | नियम अटी/परीपत्रके |
|--------|------|--------------------|
|--------|------|--------------------|



|    |  |   |
|----|--|---|
| १  | ग्रामपंचायत निवडणुक                                    | ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८   |
| २  | जि.प. पं. स. निवडणुक                                   | जि.प.पं.स. अधिनियम  |
| ३  | विधानसभा निवडणुक                                       | Representation of peoples Handbook  |
| ४  | लोकसभा निवडणुक   | Handbook of Returning officer   |
| ५  | विधानपरिषद निवडणुक                                     | जि.प.पं.स. अधिनियम  |
| ६  | नगरपरिषद निवडणुक                                       | नगर परिषद निवडणुक अधिनियम   |
| ७  | सहाकर संस्था निवडणुक                                   | महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणुक नियम व कृषी उत्पन्न बाजार समिती निवडणुक नियम |
| ८  | मतदार नोंदणी   | मतदार नोंदणी अधिनियम १९६०   |
| ९  | आचार संहिता  |   |
| १० | निवडणुक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या                    |   |
| ११ | निवडणुकीसाठी नियुक्त कर्मचा-याचा भत्ता वाटप व इतर खर्च |   |

• संगायो/इंगायो:-

| अ.क्र. | विषय  | नियम अटी/परीपत्रके   |
|--------|---|--|
| १      | संजय गांधी निराधार अपंग दुर्बल घटकर योजना           | १. सा.न्या.सा.का.कि. व वि.स.वि. शा.नि.क्र.सा.अ.यो.२००३/प.क्र.०१/०५/२००९ वि.स.यो./दिनांक १४ जानेवारी २००४<br>२. स.सा.की. व वि.शा.नि.क.इ.डी.डी. ३३८० कार्यास नंबर १०/ दि. २६ जुलै २०१०   |
| २      | इंदिरा गांधी भुमीहिन शेतमजुर अर्थसहाय्य महिला योजना | १. सा.न्या.सा.का.क्रि. व वि.स.वि. परिपत्रक क्रमांक इंगायो १०२०/प.क्र..६५/वि.स.-१/दिनांक १५ जुन २००१<br>२. उ.उ.व.का.१ वि.शा.नि.क.एस.एल.ए.१०८०/५५१/आय.एम.डी.-२ दिनांक २० सप्टेंबर १९८०<br>३. ग्र.नि. व. वि. स विभाग श.नि.क. इंगायो १०२०/प.क्र.६५/विस-१ |
| ३      | श्रावण बाळ  | सा.न्या.सा.का.कि.व. वि.स.वि.क्र. सि.अ.यो. २००३/प.क्र.१५९/सवसयो दि. १४ जानेवारी २००४  |
| ४      | राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना                   | गृ.नि.व.वि.स.वि.शा.नि.क्र.इंगायो-१०९९ प.क्र.६५ वि.स.-१ दिनांक ३ जुलै २००० व ८ मार्च २०००   |
| ५      | राष्ट्रीय वृद्धाफळ योजना                            |  |
| ६      | मात्रत्व लाभ योजना                                  |  |

• एम.ए.जी.:-

| अ.क्र. | विषय                    | नियम अटी/परीपत्रके      |
|--------|-------------------------|-------------------------|
| १      | प्रतिबंधात्मक उपाययोजना | Criminal Procedure code |
| २      | कारागृह अधीक्षक         | Sub Jail manual         |

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| ३ | पुरावा साक्ष | Evidence Act  |
| ४ | करमणुक कर    | मुंबई करमणुक कर १९२३  |
| ५ | केबल         | १. केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम १९९५<br>२. केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम सुधारण २०००<br>३. मुंबई करमणुक कर अधिनियम १९२३ मधील सुधारणा दि. ४ मे २००२   |
| ६ | चित्रपट      | महाराष्ट्र चित्रपट ग्रहे (विनियमन) नियम १९६६ मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम १९५३<br>१. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग शा. परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./१०९८ प.क्र.१९३/टी-१/दि.१२ मे १९९८<br>२. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग शा. परिपत्रके क्र.पी.ई.एन.टी./१०९८ प.क्र.१९३/टी-१/ दिनांक २ जुलै १९९८<br>३. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग शा. परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.पी.ई.एन.टी./१००० प.क्र.२८९/टी-१/दिनांक ३१ जानेवारी २००१ |

• वसुली विभाग:-

| अ.क्र. | विषय            | नियम अटी/परीपत्रके                                       |
|--------|-----------------|--|
| १      | थकबाकी वसुली    | म.ज.म.अ. १९६६ कलम १८६ ते २२३                             |
| २      | अकृषी दंड वसुली | म.ज.म.अ. १९६६ कलम ४५                                     |
| ३      | गौण खनिज        | म.ज.म.अ. १९६६ कलम ४८ (७) (८)<br>जमीन महसुलीचे वसुली नियम |

• वसुली विभाग:-

| अ.क्र. | विषय   | नियम अटी/परीपत्रके  |
|--------|--|---|
| १      | नैसर्गिक आपत्ती मृत्युच्या वारसास शासकीय मदत | १. शा.नि.क्र.सी.एस.एस.-०६-०४/प.क्र.१६८/म.३ दिनांक- १९ ऑगस्ट २००४<br>२. शासन ठराव व.व.क.सी.एल.एस.५९८३/२४८३६१/ प.क्र.८२०/म-३ दिनांक ३१ जानेवारी १९८३<br>३. शा.नि.म.व.व.वि.क.सि.एल.एस.८-९७/ प.क्र.१८९/म-३ दिनांक- २६ ऑगस्ट १९९७<br>४. क्र.सी.एल.एस. ५ ०५ ०२/ प.क्र.१८९/म-३ दिनांक-१७/०९/२००२ |

• रो.ह.यो.

| अ.क्र. | विषय                | नियम अटी/परीपत्रके  |
|--------|---------------------|---|
| १      | विहिर बोअर अधिग्रहण | १) अधिग्रहण अधिनियम- १९६३<br>२) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठा अधिनियम- १९८३<br>३) शा.म.व.व.वि.क्र. एमज/डब्ल्यु/१५३२/प.क्र.-७/म-७ दिनांक |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | ७/७/१९९२ मा. जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र. २००३/आर.बी.डेस्क३/टंचाई/अधिग्रहण/सी.आर.-७ दि. १६/११/२००४ |
|--|--|--|

• निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप  | कालावधी          | जबाबदारी | नियम अटी/अधिनियम शा. नि.  |
|--------|--|------------------|----------|---|
| १      | कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे बाबत                                       | दरवर्षी १ जुलै   | तहसिलदार | म.शा.सा.प्र.वि.निर्णयक्र.एस.आर.व्ही.१०९५/प.क्र.१/९५/१२ दि. ०८ जुन १९९५        |
| २      | कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे | दरवर्षी ३१ मार्च | तहसिलदार | म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.१०८९/२८२९/प.क्र.-४०६/८ दि. ४ एप्रिल १९९९ |
| ३      | कर्मचा-यांचे (वर्ग ४) जेष्ठता सुची तयार करणे                               | दरवर्षी          | तहसिलदार |   |

• पुरवठा

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                     | कालावधी | जबाबदारी | नियम अटी/ अधिनियम शा. नि. |
|--------|---|---------|----------|---------------------------|
| १      | इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे. | १५ दिवस | तहसिलदार |                           |
| २      | नविन शिधापत्रिका देण                              | ७ दिवस  | तहसिलदार |                           |
| ३      | शिधापत्रिकेत नाव देणे                             | ७ दिवस  | तहसिलदार |                           |
| ४      | शिधापत्रिकेत नवीन जन्मलेल्या मुलांचे नाव वाढविणे  | १ दिवस  | तहसिलदार |                           |
| ५      | शिधापत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे          | १ दिवस  | तहसिलदार |                           |
| ६      | दुय्यम शिधापत्रिका देणे                           | १० दिवस | तहसिलदार |                           |
| ७      | शिधापत्रिकेतील पत्त्यात बदल करणे                  | ७ दिवस  | तहसिलदार |                           |
| ८      | शिधापत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे | १ दिवस  | तहसिलदार |                           |
| ९      | शिधापत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे             | १ दिवस  | तहसिलदार |                           |

• जमाबंदी

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                   | कालावधी | जबाबदारी |
|--------|---|---------|----------|
| १      | ग्रामीण भागातील वर्ग २ गावात अकृषी परवानगी देणे | ४५ दिवस | तहसिलदार |
| २      | तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे                    | १५ दिवस | तहसिलदार |
| ३      | एक लाख रुपयेपर्यंत ऐपतीचा दाखल देणे             | १ दिवस  | तहसिलदार |
| ४      | नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे       | १४ दिवस | तहसिलदार |
| ५      | अल्पभुधारक प्रमाणपत्र देणे                      | ३ दिवस  | तहसिलदार |

|    |  |         |                       |
|----|--|---------|-----------------------|
| ६  | शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे                              | १ दिवस  | तहसिलदार              |
| ७  | गौण खनिज परवाना देणे.  | २ दिवस  | तहसिलदार              |
| ८  | खुल्या प्रवर्गातील महिलासाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे. | १ दिवस  | तहसिलदार              |
| ९  | अर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे                | ३ दिवस  | तहसिलदार              |
| १० | बेबाकीप्रमाणपत्र देणे  | ३ दिवस  | तहसिलदार              |
| ११ | खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण                                    | ३ दिवस  | तहसिलदार              |
| १२ | कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण                                     | १ दिवस  | तहसिलदार              |
| १३ | नाटक लोकनाटयाचा परवाना                                       | १ दिवस  | तहसिलदार              |
| १४ | ७/१२ आठ अ नक्कल  | १ दिवस  | तहसिलदार              |
| १५ | नक्कल देणे   | १५ दिवस | तहसिलदार              |
| १६ | जन्म/ मृत्यु नोंदणी आदेश                                     | ७ दिवस  | तहसिलदार              |
| १७ | उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र  | १ दिवस  | तहसिलदार              |
| १८ | रहिवाशी प्रमाणपत्र   | ३ दिवस  | तहसिलदार              |
| १९ | प्रतिज्ञापत्र साक्षांकन                                      | तात्काळ | अव्वल कारकुन<br>महसुल |

• कलम ४(१) (ब) (IV) नमुना (अ)

• संघटनांचे लक्ष वार्षिक

| अ.क्र. | काम- कार्य | कामाचे प्रमाण | अर्थिक लक्ष | अभिप्राय                     |
|--------|------------|---------------|-------------|------------------------------|
| १      | वसुली      | प्रपत्र - अ   | ३३.८५       |                              |
| २      | वसुली      | प्रपत्र - ब   | २१५         | वार्षिक लक्ष प्रति महा वसुली |
| ३      | वसुली      | प्रपत्र - क   | निरंक       | वार्षिक लक्ष प्रति महा वसुली |

• कलम ४(१) (ब) (IV) नमुना (अ)

• निलंगा येथील तहसिल कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्त ऐवजांचा प्रकार/नत्र/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर | प्रमुख बाबीचा तपशिल | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|------|--|---------------------|----------------------------|
| १      |      | अ वर्ग संचिका                                      |                     | कायम स्वरूपी               |
| २      |      | ब वर्ग संचिका                                      |                     | तीस वर्षे                  |
| ३      |      | क वर्ग संचिका                                      |                     | १० वर्षे                   |
| ४      |      | क-१ वर्ग संचिका                                    |                     | ५ वर्षे                    |
| ५      |      | ड- वर्ग (पावत्या)                                  |                     | १ वर्षे                    |

• कलम ४ (१) (ब) (V) नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

• संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम-कार्य | कामाचे प्रमाण                    | अर्थिक लक्ष             | अभिप्राय |
|--------|-----------|----------------------------------|-------------------------|----------|
| १      | वसुली     | प्रतिमहिना दिलेल्या उदिष्टानुसार | वार्षिक इष्टांकाप्रमाणे |          |
| २      | अल्पबचत   | प्रतिमहिना दिलेल्या              | वार्षिक                 |          |

|  |              |                 |  |
|--|--------------|-----------------|--|
|  | उदिष्टानुसार | इष्टांकाप्रमाणे |  |
|--|--------------|-----------------|--|

• कामाची कार्यमर्यादा

| अ.क्र. | काम-कार्य  | दिवस                   | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|--|------------------------|-----------------|-----------------------|
| १      | कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे  | दरवर्षी १जुलै          | तहसिलदार        |                       |
| २      | कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे वपुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे | दरवर्षी ३१ मार्चपर्यंत | तहसिलदार        |                       |
| ३      | कर्मचा-यांचे (वर्ग-४) जेष्ठता सुची तयार करणे                             | दरवर्षी                | तहसिलदार        |                       |
| ४      | इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे.                        | १५ दिवस                | तहसिलदार        |                       |
| ५      | नविन शिधापत्रिका देणे  | ७ दिवस                 | तहसिलदार        |                       |
| ६      | शिधापत्रिकेत नाव देणे  | ७ दिवस                 | तहसिलदार        |                       |
| ७      | शिधापत्रिकेत नवीन जन्मलेल्या मुलांचे नाव वाढविणे                         | १ दिवस                 | तहसिलदार        |                       |
| ८      | शिधापत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे                                 | १ दिवस                 | तहसिलदार        |                       |
| ९      | दुय्यम शिधापत्रिका देणे  | १० दिवस                | तहसिलदार        |                       |
| १०     | शिधापत्रिकेतील पत्त्यात बदल करणे   | ७ दिवस                 | तहसिलदार        |                       |
| ११     | शिधापत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे                        | १ दिवस                 | तहसिलदार        |                       |
| १२     | शिधापत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे                                    | १ दिवस                 | तहसिलदार        |                       |

| अ.क्र. | काम-कार्य  | दिवस    | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|--|---------|-----------------|-----------------------|
| १      | ग्रामीण भागातील वर्ग २ गावात अकृषी परवानगी देणे  | ४५ दिवस | तहसिलदार        |                       |
| २      | तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे   | १५ दिवस | तहसिलदार        |                       |
| ३      | २ लाख रुपयेपर्यंत ऐपत प्रमाणपत्र-ना. तहसिलदार<br>८ लाख रुपयेपर्यंत ऐपत प्रमाणपत्र-तहसिलदार<br>४० लाख रुपयेपर्यंत ऐपत प्रमाणपत्र-एस.डी.ओ. | १ दिवस  | तहसिलदार        |                       |
| ४      | नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे  | १४ दिवस | तहसिलदार        |                       |

|    |  |         |                       |  |
|----|--|---------|-----------------------|--|
| ५  | अल्पभुधारक प्रमाणपत्र देणे                                   | ३ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| ६  | शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे                              | १ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| ७  | खुल्या प्रवर्गातील महिलासाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे. | १ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| ८  | अर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे                | ३ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| ९  | बेबाकीप्रमाणपत्र देणे  | ३ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| १० | खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण                                    | ३ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| ११ | कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण                                     | १ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| १२ | नाटक लोकनाटयाचा परवाना                                       | १ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| १३ | ७/१२ आठ अ नक्कल  | १ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| १४ | नक्कल देणे   | १५ दिवस | तहसिलदार              |  |
| १५ | जन्म/ मृत्यु नोंदणी आदेश                                     | ७ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| १६ | उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र  | १ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| १७ | रहिवाशी प्रमाणपत्र   | ३ दिवस  | तहसिलदार              |  |
| १८ | प्रतिज्ञापत्र साक्षांकन                                      | तात्काळ | अव्वल कारकुन<br>महसुल |  |

• कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

- निलंगा तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नाव      | समितीचे सदस्य  | समितीचे उद्दिष्ट                                       | बैठक किती वेळा घेण्यात येते | सभाजन्य सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेचा इतिवृत्तांत आहे. |
|--------|------------------|--|--|-----------------------------|---|------------------------|
| १      | संजय गांधी समिती | अ- आमदार<br>ब- तहसिलदार<br>सदस्य- ६<br>१. बी.डी.ओ.,<br>१ ओपन, १.<br>एस.सी., १.<br>महिला<br>वि.जा.भ.जा.-<br>२ | सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेच्या पात्र लाभार्थीची निवड करण | तीन महिन्यातून एकदा         | नाही                                      | उपलब्ध आहे.            |

|   |                           |   |   |   |      |                |
|---|---------------------------|---|---|---|------|----------------|
| २ | रोहयो समिती               | अध्यक्ष-<br>आमदार<br>सचिव-<br>तहसिलदार<br>सदस्य- ६  | रोजगार हमी<br>योजनेचा<br>प्रभावी<br>अंमलबजावणी                          | आवश्यकतेनुसार<br>(टंचाई काळात<br>प्रतिमहिना)  | नाही | उपलब्ध<br>आहे. |
| ३ | तालुका<br>दक्षता<br>समिती | अध्यक्ष-<br>आमदार<br>सचिव-<br>तहसिलदार<br>सदस्य- १० | तालुक्यातील<br>सार्वजनिक<br>वितरण<br>व्यवस्थेवर<br>देखरेख व<br>नियंत्रण | प्रतिमहिना                                    | नाही | उपलब्ध<br>आहे. |
| ४ | तालुका<br>समन्वयक         | अध्यक्ष-<br>आमदार<br>सचिव-<br>तहसिलदार<br>सदस्य- ७  | तालुक्यातील<br>प्रशासना<br>संदर्भात सर्व<br>बाबी                        | मा. अध्यक्ष यांचे<br>सुचना व<br>आवश्यकतेनुसार | नाही | उपलब्ध<br>आहे. |

• कलम ४ (१) (ब) (IX)

- निलंगा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ.क्र. | पदनाम           | अधिकारी/<br>कर्मचारी यांचे<br>नाव | वर्ग    | रुजू दिनांक | दुरध्वनी/ई-<br>मेल/फॅक्स | एकूण<br>वेतन |
|--------|-----------------|-----------------------------------|---------|-------------|--------------------------|--------------|
| १      | तहसिलदार        | श्री. कृष्णकांत<br>चिकूर्ते       | वर्ग- १ |             | ०२३८४-<br>२४२०२४         |              |
| २      | ना.<br>तहसिलदार | श्री.एस. बी.<br>कदम               | वर्ग- १ |             |                          |              |
| ३      | अव्वल<br>कारकुन |                                   | वर्ग- ३ |             |                          |              |
| ४      | मंडळ<br>अधिकारी |                                   | वर्ग- ४ |             |                          |              |
| ५      | लिपीक           |                                   | वर्ग- ३ |             |                          |              |
| ६      | तलाठी           |                                   | वर्ग- ३ |             |                          |              |

• कलम ४ (१) (ब) (IX)

- निलंगा येथील तहसिल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे<br>वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर<br>(क्षेत्र कामाचा<br>तपशिल) | अधिक<br>अपेक्षित<br>रुपयात | अनुदान<br>असल्यास | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------|--------|---|----------------------------|-------------------|----------|
| १      |                                |        | वेतन देयक                                 | वेळेनुसार                  |                   |          |

|   |  |  |           |           |  |
|---|--|--|-----------|-----------|--|
| २ |  |  | वेतन देयक | वेळेनुसार |  |
|---|--|--|-----------|-----------|--|

• कलम ४ (१) (ब) (X)

- निलंगा येथील तहसिल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे

| अ.क्र. | वर्ग    | वेतन रुप रेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते                 |                           |  |
|--------|---------|---------------|------------------------------------|---------------------------|--|
|        |         |               | नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता) | प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता | विशेष (जिले, प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १      | वर्ग- १ |               |                                    |                           |  |
| २      | वर्ग- २ |               |                                    |                           |  |
| ३      | वर्ग- ३ |               |                                    |                           |  |
|        | अ.का    |               |                                    |                           |  |
|        | लिपीक   |               |                                    |                           |  |
|        | म.अ.    |               |                                    |                           |  |
|        | तलाठी   |               |                                    |                           |  |
| ४      | वर्ग- ४ |               |                                    |                           |  |
|        | शिपाई   |               |                                    |                           |  |

• कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

- निलंगा तहसिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
- योजना:- संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना.

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नाव   | पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप | निवड निकष             | पात्रतेचे शासन | अभिप्राय |
|--------|--|-------|------------------------------|-----------------------|----------------|----------|
| १      | संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजनेतील यादीनुसार                |       | रुपये ६०००/-                 | वेळोवेळी निर्णयानुसार | शासन           |          |
| २      | इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजनेतील यादीनुसार |       |                              | वेळोवेळी निर्णयानुसार | शासन           |          |
| ३      | श्रावणबाळ/राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजनेतील यादीनुसार         |       | ६००/-                        | वेळोवेळी निर्णयानुसार | शासन           |          |
| ४      | अंत्योदय योजनेतील यादीनुसार  |       | अल्प दराने धान्य पुरवठा      | वेळोवेळी निर्णयानुसार | शासन           |          |
| ५      | अन्नपुर्ण योजनेतील यादीनुसार   |       | मोफत १० किलो धान्य           | वेळोवेळी निर्णयानुसार | शासन           |          |



|   |                                       |  |                |                            |  |
|---|---------------------------------------|--|----------------|----------------------------|--|
|   |                                       |  | प्रति लाभार्थी |                            |  |
| ६ | शेतकरी अपघातातील यादीनुसार विमा योजना |  |                | वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार |  |

• कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

• निलंगा येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदार वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

| अ.क्र. | माहितीचा तपशिल                         | संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना | इंदिरा गांधी निराधार व भुमीहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना | श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना |  |
|--------|--|--|---|--|--|
| १      | लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती       |  |   |  |  |
| २      | लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी                |  |   |  |  |
| ३      | लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती        |  |   |  |  |
| ४      | पात्रता ठरवण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे |  |   |  |  |
| ५      | लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती           |  |   |  |  |
| ६      | अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती             |  |   |  |  |
| ७      | सक्षम अधिका-यांचे पदनाम                |  |   |  |  |
| ८      | विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क         |  |   |  |  |
| ९      | इतर शुल्क                              |  |   |  |  |
| १०     | विनंती अर्जाचा नमुना                   |  |   |  |  |
| ११     | सोबतचे दस्तऐवज                         |  |   |  |  |
| १२     | जोड कागदपत्राचा नमुना                  |  |   |  |  |
| १३     | तक्रार निवारण अधिकारी                  |  |   |  |  |
| १४     | तपशिलवार निधी                          |  |   |  |  |
| १५     | लाभार्थी यादी नमुन्यात                 |  |   |  |  |

• कलम ४ (१) (ब) (XVI)

• निलंगा तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

• अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम        | कार्यक्षेत्र | पत्ता                  | ई-मेल  | अपीलीय अधिकारी      |
|--------|------------------------------|--------------|--------------|------------------------|--|---------------------|
| १      | एस. बी. कदम                  | ना. तहसिलदार | तालुका       | तहसिल कार्यालय, निलंगा | <a href="mailto:nilangatahsildar@gmail.com">nilangatahsildar@gmail.com</a> | मा. तहसिलदार निलंगा |

• ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम                 | कार्यक्षेत्र | पत्ता                  | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी      |
|--------|------------------------------|-----------------------|--------------|------------------------|-------|---------------------|
| १      | यू. एस. माने                 | पेशकार (अव्वल कारकुन) | तालुका       | तहसिल कार्यालय, निलंगा |       | मा. तहसिलदार निलंगा |

• क. अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिका-याचे नाव | पदनाम    | कार्यक्षेत्र | पत्ता                  | ई-मेल  | अपिलीय अधिकारी |
|--------|-----------------------|----------|--------------|------------------------|--|----------------|
| १      | कृष्णकांत चिकुर्ते    | तहसिलदार | तालुका       | तहसिल कार्यालय, निलंगा | <a href="mailto:nilangatahsildar@gmail.com">nilangatahsildar@gmail.com</a> |                |

• कलम ४ (१) (ब) (XV)

• निलंगा तहसिल कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | सुविधांचा प्रकार                 | वेळ              | कार्यपध्दती   | ठिकाण                                     | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण   |
|--------|----------------------------------|------------------|---|---|--------------------------|-----------------|
| १      | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती | स.११ ते १        | चिठ्ठी व भेट पुस्तीकेत नोंद करुन                                  | तहसिल कार्यालय, निलंगा                    |                          | तहसिलदार निलंगा |
| २      | अभिलेख सुविधा नक्कल देण          | कार्यालयीन वेळेत | विहित नमुन्यातील अर्ज कागदपत्रे व अर्ज भरुन                       | अभिलेख विभाग                              | अव्वल कारकुन             | तहसिलदार        |
| ३      | सुचन फलकाची माहिती               | कार्यालयीन वेळेत | दर्शनीय भागावर सुचना फलक उपलब्ध                                   | तहसिल कार्यालय, निलंगा                    | अव्वल कारकुन             | तहसिलदार        |
| ४      | सेतू सुविधा केंद्र               | कार्यालयीन वेळेत | विहित नमुन्यातील आवश्यक परिपुर्ण कागदपत्रासह व शुल्कासह अर्ज दाखल | सेतू सुविधा केंद्र तहसिल कार्यालय, निलंगा | सेतू सुविधा केंद्र       | तहसिलदार निलंगा |

|  |  |  |      |  |  |  |
|--|--|--|------|--|--|--|
|  |  |  | करणे |  |  |  |
|--|--|--|------|--|--|--|

• कलम ४ (१) (ब) (XIII)

- निलंगा येथील तहसिल कार्यालयात मिळणा-या परवानगी माहिती चालु वर्षाची परवाना/परवानगी

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नाव      | परवान्या चा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक पासुन - पर्यंत | साधारण अटी                      | परवाण्या ची विस्तृत माहिती |
|--------|-------------------------|--------------------|----------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------------|
| १      | पाणी परवाना             |                    |                |                       | परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे |                            |
| २      | खाद्य गृह परवाना        |                    |                |                       | परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे |                            |
| ३      | अकृषी परवानगी           |                    |                |                       | परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे |                            |
| ४      | गौणखनिज उत्खनन च वाहतुक |                    |                |                       | परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे |                            |

• कलम ४ (१) (ब) (XIV)

- निलंगा येथील तहसिल कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठवणेची माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                 | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती                                | जबाबदार व्यक्ती                         |
|--------|-------------------|----------------------|-------------------------------|--|---|
| १      | ७/१२, ८-अ         | भुमी अभिलेख संगणीकरण | सी. डी.                       | विहित नमुन्यात अर्ज व रु.१५/- शुल्कासह नकलेल्या स्वरूपात | अव्वल कारकुन महसुल व सेतू सुविध केंद्र. |

- कामे:- कार्यपध्दती:- तलाठी:-

- १. नैसर्गिक आपत्ती:-

- घटनेची माहिती तहसिलदार यांना २४ तासाचे आत कळविणे.
- घटना व घटना स्थळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अधिन राहुन मदत देण्यासंबंधीची कार्यावाही करणे बाबत स्पष्ट अहवाल सादर करणे.
- घटनेच्या वेळी तातडीच्या उपाययोन करणे व माहिती देण.
- गाव पातळीवर नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन समिती स्थापन करणे.

- २. सं.गा.यो., इ.गो.यो:-

- संजय गांधी निराधार अर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजुर महिला अनुदार योजना, राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटुंब अर्थसहाय्य योजना, व इतर योजनाचे लाभार्थ्याकडुन अर्ज भरुन प्राथमिक चौकशीसह माहिती/अर्ज तहसिल कार्यालयास सादर करणे.
- लाभार्थ्याची चौकशी विहित नमुन्यात करणे तसेच वेळोवेळीच्या अद्यादेश व परिपत्रकानुसार अद्यावत माहिती सादर करणे.
- संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसुली करणे.

- **३. रो.ह.यो.**
- मजुर नोंदणी नोंदवहीमध्ये आपल्या सज्जा अंतर्गत पात्र मजुरांची नोंदणी करणे व संबंधितास मजुर कार्ड वाटप करणे.
- मजुराची संख्या व वेळेपरत्वे कामाची मागणी तहसिल कार्यालयास कळविणे.
- **४. निवडणुक**
- मतदार नोंदणी व याद्याचे अद्यावतीकरणे व प्रसिध्दी करणे.
- निवडणुक कार्यक्रमाची प्रसिध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.
- निवडणुक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिकार-याची व्यवस्था पाहणे.
- निवडणुक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेचे वेळोवेळी तहसिलदार यांना माहिती देणे.
- मतदारांना निवडणुक ओळखपत्र वाटप करणे.
- **५. पुरवठा**
- राशन कार्ड, युनिट रजिस्टर तयार करणे व तहसिल कार्यालयात सादर करणे.
- ग्राम दक्षता समितीचे गठण करून सचिव म्हणून कामकाज पार पाडणे.
- कार्यालयीन आदेशान्वये वेळोवेळी रेशन कार्ड पडताळणी व इतर अनुषांगिक काम पाहणे.
- **६. भुसंपादन व पुनर्वसन**
- **भुसंपादन:-**
- भुसंपादित क्षेत्रविषयीचे अभिलेखे पुरविणे.
- संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- भुसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नोटीसा तामील करणे.
- भुसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे ७/१२ वर नोंदी घेणे.
- **पुनर्वसन:-**
- पुनर्वसनकरतेवेळी जिल्हा पुनर्वसीत कुटुंबाची प्राथमिक यादी तयार करणे.
- पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिकार-यांना सर्चतोपरी सहाय्य करणे.
- **७. कायदा व सुव्यवस्था**
- सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमांमध्ये सज्जाअंतर्गत कायदा व सुव्यवस्थेबाबतची वेळोवेळी माहिती तालुका दंडाधिकारी यांना कळविणे.
- **८. इतर कामे:-**
- अल्पबचत करणे, बचत शाळा, बचत ग्राम, बचत देणा-या लोकांची यादी तयार करणे.
- कुटुंब नियोजन- करणेसाठी लोकांना प्रवृत्त करणे.
- कृषी गणना, जनगणना, आर्थिक गणनाकामी वेळोवेळी शासन आदेशान्वये काम पाहणे.
- **९. करमणुक कर वसुली:-**
- सिनमागृह, व्ही.डी.ओ. गृह, केबल, डीटीएच, व्ही.डी.ओ. गेम्स, इत्यादीच्या करमणुक कर वसुली करणे
- डी.टी.एच व केबल जोडणी धारकाची यादी तयार करून दाखल करणे.
- **१०. विविध प्रमाणपत्र:-**

- जातीचे प्रमाणपत्र, रहिवासी प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र, क्रीमीलेअर प्रमाणपत्र, ऐपत प्रमाणपत्र, जेष्ठ नागरीक प्रमाणपत्र, व इतर प्रमाणपत्रे स्थानिक चौकशी करून घेणे.
- **काम:- कार्यपध्दती:- मंडळ अधिकारी**
- **१. नैसर्गिक आपत्ती:-**
- घटना स्थळाचा पंचनामा करून मदत देण्यास पात्र/अपात्र असल्या बाबतचा स्पष्ट अभिप्रायसह अहवाल तहसिलदार यांना सादर करणे.
- **२. पुरवठा:-**
- प्रतिमहिना दोन स्वस्त धान्य दुकानाची तपासणी करून अहवाल सादर करणे.
- मंडळाची सर्व स्वस्त धान्य दुकानाची माहिती देणे.
- **३. संगायो/इंगायो:-**
- संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटुंब अर्थसहाय्य योजना या बाबतचे तहसिल कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जानुसार स्थानिक चौकशी करून अहवाल सादर करणे.
- **४. कायदा व सुव्यवस्था:-**
- मंडळा अंतर्गत तालुका दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम पाहणे.
- घटना स्थळाचा नकाशा तयार करणे.
- **५) पुनर्वसन:-**
- संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थिती राहणे.
- पात्र लाभार्थ्यास प्लॉटचे वाटप करणे.
- प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्रात चौकशी अहवाल देणे.

कलम 4 (1) (b)(X) तहसिल कार्यालय निलंगा येथील प्राधिकरणातील अधिका-याचे व कर्मचा-यांचे वेतन.

**तहसीलदार**

|   |                    |       |      |  |
|---|--------------------|-------|------|--|
| 1 | कृष्णकांत चिकूर्ते | 21120 | 5000 |  |
|---|--------------------|-------|------|--|

**नायब तहसीलदार**

**मुळ वेतन**

**ग्रेड पे**

|                     |                     |       |      |  |
|---------------------|---------------------|-------|------|--|
| 1                   | एस.यू.तांदळे        | 12420 | 4300 |  |
| 2                   | कदम एस.बी.          | 10990 | 4300 |  |
| 3                   | रिक्त               |       |      |  |
| 4                   | कुलकर्णी जे.जे.     | 16770 | 4300 |  |
| 5                   | व्हि.एल.जाधव        | 17190 | 4300 |  |
| <b>अव्वल कारकून</b> |                     |       |      |  |
| 1                   | एस.एम.कांबळे        | 10180 | 3500 |  |
| 2                   | माने यु.एम.         | 8270  | 3500 |  |
| 3                   | धुमाळ ए.बी.         | 9410  | 3500 |  |
| 4                   | पेठकर के.के.        | 9410  | 3500 |  |
| 5                   | एच.टी.नाईक          | 8940  | 3500 |  |
| 6                   | एस.बी. इबितवार      | 7740  | 3500 |  |
| 7                   | एन.एम.शिंदे         | 9690  | 3500 |  |
| 8                   | बेबळगे एस.पी.       | 10550 | 3500 |  |
| <b>मंडळ अधिकारी</b> |                     |       |      |  |
| 1                   | एल.पी.देशपांडे      | 13740 | 3500 |  |
| 2                   | एल.पी.कांबळे        | 14500 | 3500 |  |
| 3                   | डोगरे एस.बी.        | 12210 | 3500 |  |
| 4                   | आर.डी.धुमाळ         | 14500 | 3500 |  |
| 5                   | काजळे आर.व्ही.      | 14500 | 3500 |  |
| 6                   | नेटके ए.आर.         | 11870 | 3500 |  |
| 7                   | सुरवसे टी.के.       | 11400 | 3500 |  |
| 8                   | ओ.बी. शेळके (देंडे) | 11160 | 3500 |  |
| 1                   | रिक्त               |       |      |  |
| 2                   | जी.व्ही. सुर्यवंशी  | 6560  | 1900 |  |
| 3                   | सिरसीकर एस.एस.      | 7000  | 1900 |  |
| 4                   | मस्के डी.आर.        | 6650  | 1900 |  |
| 5                   | जाधव ए.एस.          | 8520  | 1900 |  |
| 6                   | ए.जी. जगताप         | 6820  | 1900 |  |
| 7                   | मानकोसकर आ. पी.     | 7930  | 1900 |  |
| 8                   | बिराजदार आर.एम.     | 7930  | 1900 |  |
| 9                   | आडे एम.एच.          | 7090  | 1900 |  |
| 10                  | वाघमारे डी.एच.      | 7080  | 1900 |  |
| 11                  | पी.एन.आगरकर         | 6560  | 1900 |  |
| 12                  | एस.एस.हासगुडे       | 7810  | 1900 |  |
| 13                  | दसरे व्ही.एस.       | 6560  | 1900 |  |
| 14                  | फूटाने डी.आर.       | 7360  | 1900 |  |
| 15                  | पवार एस.बी.         | 6560  | 1900 |  |
| 16                  | बोरोळे ए.बी.        | 6560  | 1900 |  |
| <b>तलाठी</b>        |                     |       |      |  |
| 1                   | पवार डी.डी.         | 8440  | 2400 |  |

|    |                         |       |      |  |
|----|-------------------------|-------|------|--|
| 2  | सोनकाबळे व्ही. एल.      | 7440  | 2400 |  |
| 3  | ए.एस.सोमवंशी            | 8440  | 2400 |  |
| 4  | कस्तुरे पी.सी.          | 8440  | 2400 |  |
| 5  | सय्यद एल.एच.            | 8440  | 2400 |  |
| 6  | रिक्त                   |       |      |  |
| 7  | खंडाडे एन.जी.           | 9820  | 2400 |  |
| 8  | कवठे एन.एन.             | 8440  | 2400 |  |
| 9  | श्रीमती जोगदंड एस.व्ही. | 8120  | 2400 |  |
| 10 | बिराजदार एम.डी.         | 9460  | 2400 |  |
| 11 | बोटूळे एस.बी.           | 8770  | 2400 |  |
| 12 | शेख ए.एम.               | 8440  | 2400 |  |
| 13 | मूंडे के.व्ही.          | 8440  | 2400 |  |
| 14 | साळूके आर.एस.           | 10570 | 2400 |  |
| 15 | गूजर एन.आर.             | 8440  | 2400 |  |
| 16 | तावरे जी.व्ही.          | 8120  | 2400 |  |
| 17 | पिनाटे डी.के.           | 10570 | 2400 |  |
| 18 | महाजन आर.एस.            | 15610 | 2400 |  |
| 19 | राठोड बी.व्ही.          | 8560  | 2400 |  |
| 20 | जाधव यु.एन.             | 8440  | 2400 |  |
| 21 | वाय.जे.मिश्रा           | 8440  | 2400 |  |
| 22 | पुरी ए.एस.              | 8440  | 2400 |  |
| 23 | बनसुडे ए.एस.            | 8440  | 2400 |  |
| 24 | श्रीमती चौव्हाण ए.आय    | 8440  | 2400 |  |
| 25 | सय्यद एम.बी.            | 8770  | 2400 |  |
| 26 | श्रीमती बिराजदार एस.एन. | 8440  | 2400 |  |
| 27 | रिक्त                   |       |      |  |
| 28 | चव्हाण बि.एन.           | 7980  | 2400 |  |
| 29 | कदम बी.व्ही.            | 7980  | 2400 |  |
| 30 | श्रीमती कापसे पी.पी.    | 8440  | 2400 |  |
| 31 | गायकवाड आर.यु.          | 8440  | 2400 |  |
| 32 | रत्नपारखे पी.एम.        | 8440  | 2400 |  |
| 33 | केंचे व्हि.बी.          | 8440  | 2400 |  |
| 34 | दफेदार एस.एम.           | 5920  | 2400 |  |
| 35 | श्रीमती काबळे व्हि.ए.   | 8440  | 2400 |  |
| 36 | बनसोडे एस.एस.           | 8440  | 2400 |  |
| 37 | सोमवंशी एस.एच.          | 8440  | 2400 |  |
| 38 | काबळे एन.डी.            | 8440  | 2400 |  |
| 39 | व्हि.आर.सावंत           | 7990  | 2400 |  |
| 40 | श्रीमती कोळ्ळे जी.एस.   | 8440  | 2400 |  |
| 41 | जाधव डी.टी.             | 8440  | 2400 |  |
| 42 | श्रीमती स्वामी एस.एस.   | 8440  | 2400 |  |

|              |                        |       |      |  |
|--------------|------------------------|-------|------|--|
| 43           | श्रीमती गदंगे व्ही.एस. | 8770  | 2400 |  |
| 44           | बिरादार यू.पी.         | 8770  | 2400 |  |
| 45           | स्वामी एस.एस.          | 8440  | 2400 |  |
| 46           | पाटील एस.एन.           | 8440  | 2400 |  |
| 47           | राठोड बी. सी.          | 7810  | 2400 |  |
| 48           | साळुंके एम.आर.         | 8440  | 2400 |  |
| 49           | एम.सी.सागावे           | 8120  | 2400 |  |
| 50           | उसनाळे टी.एस.          | 8440  | 2400 |  |
| 51           | कांबळे आर.व्ही.        | 8570  | 2400 |  |
| 52           | कवडे डी.एम.            | 8440  | 2400 |  |
| <b>शिपाई</b> |                        |       |      |  |
| 1            | आर.बी.मगर              | 4610  | 1300 |  |
| 2            | शिंदे व्हि. सी.        | 9470  | 1900 |  |
| 3            | शेख सफदर               | 8290  | 1300 |  |
| 4            | काळे आर.एम.            | 4800  | 1300 |  |
| 5            | भोसले एन.जी.           | 10930 | 1600 |  |
| 6            | हकीम अहमद              | 9750  | 1300 |  |
| 7            | कलशेट्टी बी.एम.        | 6950  | 1300 |  |
| 8            | कांबळे शोभा            | 8080  | 1600 |  |
| 9            | निबाळकर जे.जे.         | 7280  | 1300 |  |
| 10           | एच.आर.जाधव             | 10530 | 1900 |  |
| <b>चालक</b>  |                        |       |      |  |
| 1            | राजदारखॉ पठाण          | 13900 | 2550 |  |

तहसीलदार,निलंगा.



तहसिलदार, निलंगा यांचे कार्यालय  
(संकिर्ण शाखा)

जाक्र.2015/संकिर्ण/कावी-

दिनांक:

23.11.2015

प्रति,

मा. जिल्हा सुचना व विज्ञान अधिकारी,  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर

विषय: माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत मुद्दा क्र.1 ते 17 ची माहिती  
जिल्हा संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे बाबत.

उपरोक्त विषयी कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत  
मुद्दा क्र.1 ते 17 ची माहिती या पत्रासोबत सादर करण्यात येत असून सदर माहिती जिल्हा संकेत  
स्थळावर प्रसिध्द करणेत यावी ही विनंती.

सोबत: माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005  
मुद्दा क्र.1 ते 17 ची माहिती.

तहसीलदार,निलंगा.

प्रत:

- 1) मा. जिल्हाधिकारी, लातूर यांना माहितीस्तव सेवेत सविनय सादर.
- 2) मा. उपविभागीय अधिकारी, निलंगा यांना माहितीस्तव सेवेत सविनय सादर.

तहसीलदार,निलंगा.