

क्र. २००८/माहितीचा अधिकार/कावि  
तहसील कार्यालय, आष्टी

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी,  
बीड

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) नुसार १ ते १७  
मॅन्युअल्सची प्रसिध्दी करणे बाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र क्र० ६/रोहयो/कक्ष-अ/केमाअ दि. २४-१२-०७

महोदय,

उपरोक्त पत्रकान्वये या कार्यालयास आपल्याकडून प्राप्त झालेल्या केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) नुसार १ ते १७ मॅन्युअल्सची प्रसिध्दी करणेबाबतची माहिती विहित नमुन्यात कॉम्पॅक्ट डिस्क (सी.डी) सह या सोबत सादर करण्यात येत आहे. तसेच १ ते १७ मॅन्युअल्सची प्रसिध्दी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर डकविण्यात आली आहे.

करिता माहितीस्तव सविनय सादर.

सोबत :- नमुने २ प्रतीत कॉम्पॅक्ट डिस्क सह.

अपिलीय माहिती अधिकारी  
तथा  
तहसीलदार  
तहसील कार्यालय, आष्टी

प्रत :-

१. मा. उपविभागीय अधिकारी बीड यांना माहितीस्तव सादर.
२. जिल्हा सुचना विज्ञान अधिकारी एन.आय.सी. यांना सी.डी.सह देवुन सदर सी.डी. शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करावी ही विनंती.

अपिलीय माहिती अधिकारी  
तथा  
तहसीलदार  
तहसील कार्यालय, आष्टी

कलम ४ (१) (ब) (i)

१	कार्यालयाचे नाव	तहसील कार्यालय, आष्टी
२	पत्ता	तहसील कार्यालय, आष्टी ता.आष्टी जि.बीड
३	कार्यालय प्रमुख	पी.के. कुरुडे
४	शासकीय विभागाचे नांव	महसुल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसुल व वनविभाग
६	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक आष्टी तालुका /कार्यानुरूप आष्टी तालुका
७	विशिष्ट कार्य	लोक प्रशासन
८	कार्य	१. जमिन महसुल, अकृषिकर, करमणुककर, गौणखनिज, सामित्व धन वसुल करणे.
		२. तालुक्यातील शांतता व सुव्यवस्था राखणे
		३. लोकसभा, विधानसभा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती ग्रामपंचायत, सहकारी संस्था यांचे निवडणुका घेणे
		४. नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात तालुका समन्वयक अधिकारी म्हणून काम करणे
		५. जनगणना, कृषी गनना, आर्थिक गणना इत्यादी कदणे
		६. रोजगार हमी योजनेच्या तालुका स्तरावर समन्वय अधिकारी
		७. संजयगांधी योजना, इंदिरा गांधी , श्रावणबाळ योजना, मातृत्वलाभ योजना, राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना
		८. पाणी टंचाई, चारा टंचाई तसेच दुष्काळ निवारणार्थ कामे
		९. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार सर्व कामे
		१०. तालुका दंडाधिकारी म्हणून फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मुंबई पोलिस कायदा १९५१ अंतर्गत कामे
		११. अतिक्रमण, गावठाण विस्तार, पुनर्वसन, झाड तोडी इत्यादी कामे
		१२. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, अवलंबन प्रमाणपत्र, पैपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारिद्र्य रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
		१३. सार्वजनिक वितरण योजना अंतर्गत स्वस्तधान्य दुकाना मार्फत अन्नधान्य वितरीत करणे तसेच घाऊक, अर्धघाऊक किरकोळ परवाना धारक हॉकर्स, यांच्या मार्फत रॉकेलचे वितरण करणे.
		१४. तालुक्यातील जमिनी संबंधीत अभिलेख जतन करणे व वेळोवेळी अद्यावत करणे/ दुरुस्ती करणे.

		१५. राजशिष्टाचाराची कर्तव्य
		१६. महाराष्ट्र शासन मा. विभागीय आयुक्त, मा. जिल्हाधिकारी, मा. उपविभागीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
		१७. तालुका प्रशासन प्रमुख म्हणून काम करणे.
९	विभागाचे ध्येय/धोरण	जनतेच्या कामाशी निगडित विषयाची अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे.
१०	मालमत्तेचा तपशील	तहसील कार्यालयाची इमारत, आष्टी
११	उपलब्ध सेवा	१. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, अवलंबन प्रमाणपत्र, ऐपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारिद्र्य रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
		२. नैसर्गिक आपत्तीच्या बाधित लोकांना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे
		३. संजयगांधी योजना, इंदिरा गांधी , श्रावणबाळ योजना, मातृत्वलाभ योजना, राष्ट्रीय अर्थसहाय्य अनुदान वाटप करणे
		४. अन्नधान्य रॅकेल वितरण
		५. हॉटेल परवाना
१२	संस्थेच्या संचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	१. नायब तहसीलदार (म) :- महसुल विषयक कामे व संविधानिक प्रकरणे, कायदा व सुव्यवस्था व कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे काम, महसुल शाखेवर देखरेख व इतर महसुली कामे कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे, महसुली प्रकरणात सुनावणी घेणे, चॅप्टर केसेस चालविणे.
		२. नायब तहसीलदार (नि) :- लोकसभा, विधानसभा निवडणुकी विषयी सर्व कामे, मतदार याद्या पुर्नरिक्षण कार्यक्रम राबविणे, निवडणुक विषयी इतर सर्व कामे
		३. नायब तहसीलदार (पु) अन्नधान्य व रॅकेल वितरण करणे, स्व.धान्य दुकानाची तपासणी
		४. अ.का. (म) :- कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे, कार्यालयाचा विषयी इतर सर्व अनुषंगीक कामे करणे, वरिष्ठ कार्यालयाला माहिती पाठविणे, तहसीलदार व कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे. महसुल शाखेवर देखरेख ठेवणे.
		५. जमाबंदी :- १. लिपीक- पैसेवारी, पिक पाहणी, तक्रारी फेरफार, वहिती व संविधानिक संचिका हाताळणे तसेच कोर्ट डिग्री प्रकरणातील संचिका हाताळणे, अकृषी परवाने जमाबंदी विषयक सर्व कामे.

			६. जमाबंदी २ लिपीक :- अतिक्रमणे, झाड, तोड, जळीत प्रकरणे, नैसर्गिक आपत्ती, टंचाई
			७. एमएजी लिपीक :- कायदा व सुव्यवस्था राखणे, करमणुक कर वसुली, चॅप्टर केसेस, हॉटेल परवाना, लाव्हारस मालमत्तेची विल्हेवाट, कारागृह विभागीय कामे.
			८. लिपीक :- आवक-जावक विभागातील आलेले टपाल नोंद करून शाखा निहाय वाटप करणे, पाठवयाचे टपालाची नोंद करणे संबंधीतास पाठविणे.
			९. लिपीक अभिलेख :- बंद झालेल्या शाखा निहाय संचिकाची वर्गवारी करून व नोंदी करून अभिलेख कक्षात जतन करणे. मागणी करणाऱ्या अर्जदारास प्रमाणित नकला वितरीत करणे.
			१०. लिपीक वसुली :- शासकिय थकबाकी वसुली- ज.म.गौण खनिज, करमणुक कर, आर.आर.सी. इत्यादी वसुली विषयक कामे करणे.
			११. ना.त. (सामान्य) क्र. २ :- लेखा व आस्थापना विषयक कामे, संकिर्ण विभागाकडील कामे, सेतु सुविधा केंद्राकडील कामे.
			१२. अ.का- २ (लेखा) क्र.२ लेखा व अस्थापना विषयक कामे, रोखपाल म्हणून काम पहाणे
			१३. लिपीक लेखा :- सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात पाठविणे, भ.नि.नि. अग्रीम नापरत्वा मंजूरीसाठीचे प्राप्त अर्ज सादर करणे. सर्व कर्मचाऱ्यांची प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. प्रवास दैनंदिनी मजुरीसाठी सादर करणे व इतर लेखा विषयक कामे.
			१४. लिपीक अस्था :- अ.क. मं.अ. वाहन चालक, लिपीक तलाठी, शिपाई यांची सेवा पुस्तके आद्यावत करणे, वेतनवाढ व रजा मंजूर करणे, वर्ग-३ , व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे मासिक विवरणपत्र वरिष्ठांना सादर करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.
			१५ .लिपीक कोतवाल आस्थापना :- कोतवाल संबंधीचे सेवापट अद्यावत करणे. कोतवालांना नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त करणे.
			१६. अ.का. (सामान्य ) क्र.३ :- सेतु सुविधा केंद्राकडील शपथपत्रे प्रमाणीत करणे, सेतु सुविधा केंद्राकडील लेखा विषयक कामे पहाणे. सर्व प्रकारच्या प्रमाणपत्रांच्या छानन्याची कामेपहाणे. पिलीक संकीर्ण वर नियंत्रण ठेवणे.

		१७. संकीर्ण लिपीक:- माजी/आजी सैनिक कल्याण, कृषी गणना, जनगणना, स्वातंत्र्य सैनिक, सांख्यिकी, कृषी विषय कामे, रहिवाशी प्रमाणपत्र, जात प्रमाणपत्र, उत्पन्न प्रमाणपत्र, क्रिमीलेअर, नॉनक्रिमिलेअर, ऐपत प्रमाणपत्र सादर करणे, तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त नोटीसा/ समन्स संबंधितास बजावणीसाठी पाठवुन गोषवारा सादर करणे व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार.
		१८. वाहन चालक १: तहसीलदार यांचे शासकीय वाहन चालक
		१९. शिपाई ५: १ तहसीलदार यांचे कक्षासाठी १ पद २. लेखा शाखासाठी १ पद ३. महसूल शाखासाठी १ पद ४. संकीर्ण शाखा व टपालने आण करणेसाठी १ पद
		२०. वाचमन कार्यालयाचे पहारेकऱ्याचे काम करणे
		२१. स्वच्छक : कार्यालयाचे व सर्व शाखा मधील सफाई करणे
	पुरवठा विभाग	२२. अ.का. पुरवठा प्रशासन : पुरवठा विभागातील सर्व पत्रव्यवहार, स्व.धा.दुकान तपासणी, रॅकेल वितरण.
		२३. अ.का. पुरवठा लेखा :- पुरवठा विभागातील लेखे सादर करणे, ताळमेळ घेणे अन्नधान्य वितरण.
		२४. गोदाम रक्षक आष्टी,कडा शासन मान्य स्व.धा. दुकानदारास अन्नधान्य वितरीत करणे, त्याचे लेखे ठेवणे व अन्नधान्याची साठवण.
	संगायो विभाग	२५. नायब तहसीलदार, संगायो : संगायो व इंगायो लाभार्थींना अनुदान वाटप करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे व संजय गांधी, इंदिरा गांधी पत्रव्यवहारावर लक्ष ठेवणे कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे.
		२६. अ.का. संजय गांधी :- लाभार्थींना अनुदान वाटप करणे, संजय गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे
		२७. लिपीक संगायो : लाभार्थींना अनुदान वाटप करणे संजय गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे
		२८. अ.का. इंदिरा गांधी :- लाभार्थींना अनुदान वाटप करणे इंदिरा गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्र व्यवहार करणे
		२९. लिपीक इंगायो :- लाभार्थींना अनुदान वाटप करणे, इंदिरा गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.

	रोहयो विभाग		३०. रो.ह.यो. अ.का. :- रोजगार हमी योजनाचे काम व पत्रव्यवहार .
			३१. रो.ह.यो. लिपीक :- रोजगार हमी योजनाचे कास व पत्रव्यवहार.
	मंडळ अधिकारी		३२. मंडळ अधिकारी :- चौकशी करणे, तलाठी वर देखरेख करणे, तसेच म.ज.म. खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
	तलाठी		३२. तलाठी :- जमिनी बाबतचे लेखे अद्यावत करणे व जतन करणे, चौकशी करणे म.ज. म.खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
१३	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ		वेळ १०.०० ते ५.४५ पर्यंत
१४	साप्ताहिक सुट्टी		रविवार, २ रा व ४ था शनिवार, जुन ते सप्टेंबर महिन्या पर्यंत २४ तास नैसर्गिक आपत्ती निर्वाणार्थ नियंत्रण कक्ष.

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**  
**आष्टी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील**  
**अ**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. वेतन, प्रवासभत्ता, इंधन खर्च, इत्यादी		
		२. राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना	शा.नि.क्र.एस.जी.वाय.१०९५/सीआर/११९/व्ही.एस.-१ दि.१४-११-९५	
		३. मातृत्व लाभ योजना	शा.नि.क्र.रा.सा.यो./०९७/प्र.क्र.-१७०/भाग-२ व्ही.एस.-१ दि.६-६-९८	
		४. सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्र.सी.आर.एस.०६-०४/प्र.क्र. एन १६८/एम- ३ दि. १९-०८-०४	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

आष्टी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	महसुली चौकशी	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९९६ व महाराष्ट्र जमिन महसुल नियम १९७१	
		१. रहिवाशी , उत्पन्न, अवलंबून, अस्वच्छ, व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण		
		२. ऐपतदार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क्र.एम.ए.सी./१०७२/१०८८६५/सी-१ दिनांक १६-११-९७	
		३. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलिस कायदा १९५१	
		४. रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरीक सेवा (रजानियम) १९८१	
		५. विहीर अधिग्रहण		
		६. पाण्याचे टँकर सुरुकरणे	टंचाई १००२/प्रक्र.१६७/पापु १४ दि.२-४-०२	
		७. निवडणुक निर्णय अधिकारी	सहाय्यक कायदा १९६० जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
		८. सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधत्व कायदा १९५० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल १९६१	
		९. निवडणुक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
		१०. सहा. मतदान नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

आष्टी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
		२. चॅप्टर केसेस चालविणे, इन्क्वेष्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
		३. अकस्मिक मृत्यु	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
		४. हॉटेल/खानावळ परवाना	मुंबई पोलिस कायदा १९५१	
		५. तुरुंग अधिकारी	मुंबई पोलिस कायदा १९५१	
		६. जन्म/मृत्यु नोंद आदेश	मुंबई पोलिस कायदा १९५१	
		७. ओळख परेड	क्रिमिनल मॅन्युअल	
		८. मृत्यु पुर्व जबाब	क्रिमिनल मॅन्युअल	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

आष्टी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. महसुली न्यायालय	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र जमिन महसुल नियम १९७१	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदाईत्व व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार/ नाव :-

कामाचे स्वरुप :-

संबंधीत तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महसुली प्रकरणातील सुनावणी	९०	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसुल)	
२	चॅप्टर केसेस	१८०	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसुल)	
३	रविहाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसीलदार (महसुल)	
४	अवलंबून प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	
५	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
६	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसुल)	
७	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेखपाल	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ**  
**तहसीलदार याच्या कामाशी संबंधित नियमि/अधिनियमे**

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	महसुल विषय	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमिन महसुल नियम १९७१	
२	फौजदारी विषय	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मुंबई पोलिस कायदा १९५१	
३	कुळ विषय	हैद्राबाद कुळ कायदा १९५०	
४	आस्थापना विषय	१. महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंब बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८३. ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१. ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) १९७९. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ततती )नियम १९८२. ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम क्र.सेनिवे १००११३०/सेवा-४ दि. २.६.२००३.	
५	निवडणुक विषय	१. भारतीय लोक प्रतिनिधीत्व कायदा १९५१. २. प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टोरल लिस्ट १९५०. ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद कायदा १९६१. ४. ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८. ५. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०.	
६.	पुरवठा विषय	पुरवठा मॅन्युअल जिवन आवश्यक वस्तु कायदा १९५५	
७	हॉटेल/खानावळ परवाना	कलम १३१ (अ) मुंबई पोलिस कायदा १९५१	
८	टुरींग टाकीज परवाना	मुंबई सिनेमा (नियंत्रण) कायदा १९५२	
९	मनोरंजन कार्यक्रम परवाना	कलम ३३, मुंबई पोलिसकायदा व नियम १९६० च्या नियम १०२ नुसार	
१०	जन्म व मृत्यु नोंद आदेश	जन्म/मृत्यु नोंदणी नियम १९७६	
११	करमणुक कर	मुंबई करमणुक कर शुल्क अधिनियम १९२३	
१२	शस्त्र परवाना बाबत	शस्त्र अधिनियम १९९७ प्रमाणे	
१३	स्फोटक परवाना बाबत	स्फोटक नियम १९८३ अन्वये	
१४	आरोपी ओळख परेड बाबत	पुरावा कायदा १८९२ कलम ९ प्रमाणे.	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब**  
**तहसीलदार याच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अकृषिक परवानगीची नोंद घेणे	म.ज.म.नियम १९६६	
२	अकृषिक कराची वसुली करणे	म.ज.म.नियम १९६६	
३	जमिन महसुलाची वसुली करणे	म.ज.म.नियम १९६६	
४	गौण खनिजाची वसुली करणे	म.ज.म.नियम १९६६	
५	करमणुक कराची वसुली करणे		
६	नैसर्गिक अपत्तीमुळे बाधित व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे	शासन निर्णय महसुल व वनविभाग क्र. सी.एल.एस. ०४/प्र.क्र.१९८/म-३ दि.१३ मार्च २००४	
७	चारा टंचाई बाबत	शासन निर्णय क्र. टी.ए.जी. १३/२००३/प्र.क्र.१९/म-११ दिनांक २४-१२-२००३	
८	शेतकरी अपघात विमा योजना	शासन निर्णय क्र. एन.ए.आय.एस.१२०४/प्र.क्र. १६६/११-ए दि. ०५-०१-२००५	
९	कुंभार समाजाच्या व्यक्तीस माती परवानगी देणे	शा.नि.क्र.गौणखनिज/३४९८/प्र.क्र.१९५/ख/ दि. १४-३-२०००	
१०	पिक पैसेवारी जाहिर करणे	शा.नि.क्र. एस.सी.वाय. १३८७/प्र.क्र.१५७/म-७(१) दिनांक १३-०५-१९८९	
११	प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना	शा.नि.क्र.एस.१४९७/प्रक्र ३२१/ल-६/प्र.१/९०/ स्वा.सै. कक्ष दि.३०-४-१९९०	
१२	दिवंगत स्वातंत्र्य सैनिक यांच्या अंतविधीस उपस्थित राहणे बाबत	शा.नि.क्र.पि.ओ.एस.१०८९/२३८/प्र.१/९०/स्वा.सै. कक्ष दि. ३०-०४-१९९०	
१३	कैमि एकदा सप्ताहा साजरा करणे	शा.स.नि.क्र.एन.यु.बी./१०९८/प्र.क्र.९८/३५ दिनांक १०-११-९८	
१४	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र देणे	शा.नि.सहकार व वस्त्र विभाग ५ मे २००१	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क  
तहसीलदार याच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अ. क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	करमणुक कर वसुलजी	शासन परिपत्रक इ.एन.टी./१०९८/प.क्र.१९३ टी-१ दिनांक १२ मे १९९३	
२	महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९च्या नियम ४ (२) नुसार फॉर्म एस.ई.सी. जारी करणे		
३	अकृषिक कर वसुली		
४	पाणी टँकर लावणे बाबत	शासन परिपत्रक टंचाई ३३०३/प्र.क्र.३७४ दिनांक ०८-१२-२००३	
५	विहिर अधिगृहीत करणे		
६	सरकारी जमिन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणे विषयीचा प्रस्ताव	परिपत्रक क्रमांक एलसीएस १०८८/प्र.क्र.१९३७/ज-४ दिनांक ०४-०१-८९	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड  
तहसीलदार याच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	निरंक	निरंक	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ**  
**आष्टी येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजांचा विषय**

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचेठिकाण उपरोक्त कार्यालयात नसल्यास
१	अ	१. महसुली न्यायालयाचे निर्णय	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		२. रस्ता बाबत प्रकरण	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		३. अतिक्रमण बाबत	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		४. जमिन प्रधान बाबत	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		५. झाड तोडी बाबत	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		६. महसुली चौकशी यांचे संचिका	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		७. जात प्रमाणपत्र	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		८. शासकीय वसुली तक्ते	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		९. कुळ,सिलींग, इनामचे संचिका	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		१०. वेतन देयके	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

आष्टी येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्ण	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पैसेवारी	पैसेवारी समिती गठीत करणे व पिक कापणी करुनगावाची पैसेवारी ठरविणे	शा.नि.क्र.एस.सी.वाय. १३८७/प्र.क्र.-१५७/म-७ दिनांक ३१-०५-१९८९	अभिलेख कक्ष

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ**  
**आष्टी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.**

अ. क्र.	समितीचे नाव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संजयगांधी योजना समिती	अध्यक्ष-मा.आमदार सचिव-तहसीलदार	लाभार्थी निवडणे	त्रैमासिक	नाही	तहसील कार्यालय
२	शांतता समिती	अध्यक्ष-तहसीलदार सचिव-पोलिस निरीक्षक	शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे बाबत	त्रैमासिक	नाही	तहसील कार्यालय
३	दक्षता समिती	अध्यक्ष-मा.आमदार सचिव-तहसीलदार	अन्नधान्य वितरण व देखरेख ठेवणे			तहसील कार्यालय
४	दारुबंदी	अध्यक्ष- तहसीलदार सचिव - पोलिस उपनिरीक्षक दारुबंदी	दारुबंदी करणे			तहसील कार्यालय
५	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	अध्यक्ष- उपविभागीय अधिकारी सचिव- तहसीलदार	भ्रष्टाचार विषयक तक्रारीचे निर्मुलन	मासिक	नाही	तहसील कार्यालय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब  
आष्टी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अभिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क  
आष्टी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या परिषदेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड  
आष्टी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

आष्टी येथील तहसीलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्राच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्ण	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ**  
**आष्टी येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ या वर्षासाठी**  
**प्रकाशीत करणे.**

१.	कार्यक्रमाचे नाव	श्रावणबाळ वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना
२.	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	१. किमान १५ वर्षांपासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी २. ६५ वर्षांपेक्षा जास्त वयाची स्त्री व पुरुष ३. आर्थिक दृष्ट्या निराधार
३.	लाभ मिळण्यासाठी अटी	वरील प्रमाणे
४.	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	हसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	१. तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. वयाचा दाखला ४. उत्पन्न /मिळकतीचा दाखला ५. सरकारी किंवा बिगर सरकारी किंवा धर्मदाय संस्था किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	पात्र लाभार्थ्यांना प्रती महा रु. २५०/- रुपये देयत येते (केंद्र शासन ७५ रुपये व राज्य शासन पुरस्कृत १७५ रुपये )
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकद्वारे
८.	सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम	तहसीलदार /नायब तहसीलदार
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०.	इतर शुल्क	
११.	विनंती अर्जाचा नमुना	सोबत जोडले आहे.
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेले कागदपत्र	१. तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. वयाचा दाखला ४. उत्पन्न/ मिळकतीचा दाखला ५. कोणते सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वास नसल्याचा दाखला
१३.	जोड कागदपत्राचा नमुना	सोबत जोडला आहे
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रारी निवारणसाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	तहसीलदार
१५.	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदाज जिल्हा पातळी, तालुकापातळी, गाव पातळी )	
१६.	लाभार्थीची यादीखालील नमुन्यात	सोबत जोडले आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ**  
**आष्टी येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ या वर्षासाठी**  
**प्रकाशीत करणे.**

१.	कार्यक्रमाचे नाव	संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान
२.	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	१. किमान १५ वर्षांपासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी २. ६५ वर्षांपेक्षा जास्त वयाची स्त्री व पुरुष ३. आर्थिक दृष्ट्या निराधार
३.	लाभ मिळण्यासाठी अटी	वरील प्रमाणे
४.	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	हसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	१. तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. वयाचा दाखला ४. उत्पन्न /मिळकतीचा दाखला ५. सरकारी किंवा बिगर सरकारी किंवा धर्मदाय संस्था किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	पात्र लाभार्थ्यांनाप्रती महा रु. २५०/- रुपये देयत येते (केंद्र शासन ७५ रुपये व राज्य शासन पुरस्कृत १७५ रुपये )
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकद्वारे
८.	सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम	तहसीलदार /नायब तहसीलदार
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०.	इतर शुल्क	
११.	विनंती अर्जाचा नमुना	सोबत जोडले आहे.
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेले कागदपत्र	१. तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. वयाचा दाखला ४. उत्पन्न/ मिळकतीचा दाखला ५. कोणते सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वास नसल्याचा दाखला
१३.	जोड कागदपत्राचा नमुना	सोबत जोडला आहे
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रारी निवारणसाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	तहसीलदार
१५.	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुकापातळी, गाव पातळी )	
१६.	लाभार्थीची यादीखालील नमुन्यात	सोबत जोडले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब  
आष्टी येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित  
करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		कार्यालयात उपलब्ध आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

आष्टी येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे  
महसुल आस्था

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरुध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१.	तहसीलदार	श्री.पी.के.कुडके	१	२७-२-०६		१८२४९
२.	ना.तहसीलदार	रिक्त				
३.	अव्वल कारकुन	एस.एल.वलमवाड	३	१-६-०७		१४०८८
४.	अव्वल कारकुन	अे.डी.देशपांडे	३			१४०८८
५.	लिपीक	डी.आर. शिंदे	३	१-६-०८		८२४५
६.	लिपीक	एस.एस.बनकर	३	११-९-०३		८०८५
७.	लिपीक	एम.जे. धोंडे	३	३१-०५-०८		७५२९
८.	लिपीक	एस.पी.धोंडे	३	११-०९-०३		७४११
९.	लिपीक	बी.डी. नवले	३	१२-९-०३		८०५०
१०.	लिपीक	जे.डी. शेंडे	३	१९-९-०३		८०८५
११.	लिपीक	आर.एन.ईथाते	३	१४-६-०६		८०८५
१२.	लिपीक	एम. आय.बेग	३	१३-१२-०४		८०८५
१३.	लिपीक	ए.यु.चव्हाण	३	१-७-०५		७८१४
१४.	लिपीक	टी.बी.पठाडे	३	२६-१२-०७		७८१४
१५.	शिपाई	के.एन.डोमकावळे	४	१३-५-९२		८४७६
१६.	शिपाई	अे.डी. धोंडे	४	३१-५-०८		६७३६
१७.	शिपाई	डी.के.डाखोर	४	२७-८-०४		६७३६
१८.	शिपाई	एस.च्ही.बास्ते	४	१०-१-०६		६४५०
१९.	शिपाई	शेख दस्तगीर नन्नहु	४	१-६-०६		९३१२
२०.	स्वच्छक	एच.एल.वास्केर	४	१-६-०६		६५९२
२१.	वाहन चालक	आर.यु.रोकडे	३	१५-१०-९७		९३४८

**निवडणुक**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१	ना.त.	पवार एस.ए.	२	९-५-०६		१५६९९
२	लिपीक	राठोड बी.टी.	३	१-६-०७		८०६५

**रो.ह.यो.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१	अ.का.	एस.एस.गिते	३	१-७-०५		१५२८०
२	लिपीक	वाहेद पठाण	३	२७-९-०७		६४२३

**इं.गा.यो.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१	अ.का.	रिक्त				
२	लिपीक	रिक्त				

**सं.गा.यो.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१	अ.का.	रिक्त	-	--	-	--
२	लिपीक	एस.आर. सोनटक्के	३	१-७-०५		८२४५
३	शिपाई	रिक्त	--	--	--	६९८२

**पुरवठा विभाग**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरुध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१	ना.त.	रिक्त				
२	अ.का.	व्ही.टी. गोवींदवार	३	३१.०६.०८		१२८९५
३	अ.का.	शेख सलिम	३	१-११-०७		१११०७
४	गो.र.	धारक बी.सी.	३	१-६-०६		७८८७
५	गो.र.	रिक्त				
६	वॅचमन	ताराबाई सोनवने	४	३०-६-०४		६७३६
७		व्ही.एस. ईघे	४	७-७-०४		६०६२
८	पहारेकरी	जी.एस. अनासे	४	३०-६-०४		६०६२
९	पहारेकरी	एस.पी.धोंडे	२	३१-५-०८		८२४५

**मंडळ अधिकारी**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरुध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१	मं.अ. धामणगाव	एम.डी. जोगदंड	३	७-१-०८		१५६३८
२	तलाठी धामणगाव	आर.एस.वासकर	३	६-८-०४		१०६६९
३	दादेगांव	रिक्त	-	--	--	--
४	मोराळा	पी.बी.फुंदे	३	५-७-०१		१५३२०
५	सांगवी (पाटण)	एस.एन.गवळी	३	१-६-०६		१०९०८
६	बीड सांगवी	एम.डी.जाधव	३	१८-६-०६		१३५३१
६	पाटसरा	अे.आर.सिरसाट	३	२८-६-०४		१०६६९
७	किन्ही	डी.के.सागर	३	१-६-०७		१०६६९
८	देवीनिमगाव	आर.एम.वासकर	३	६-४-०४		९५९३
९	डोईटाण	आर.बी.आवारे	३	५-८-०४		९५९३

**मंडळ विभाग पिंपळा**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरुध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१.	म.अ.	पी.बी.वाव्हळ	३	१-११-०७		१३८४९
२.	तलाठी बोरोडी	डी.बी. ओव्हाळ	३	१-६-०७		१०६६९
३.	तलाठी वाघळुज	बी.एन.खेडकर	३	३-७-०६		१५३२०
४.	तलाठी कानडी बु.	ई.एस. देशमुख	३	९-५-०६		१५६७८
५.	तलाठी खुंटेफळ	चोपडे आर.	३	६-६-०८		१०६६९
६.	तलाठी वाहिरा	पी.एस.निकाळजे	३	३-५-०६		१६०६९
७.	तलाठी लोणी स.	बी.एस.पवार	३	५-८-०४		१६०६९
८.	तलाठी कोयाळ	एल.बी.कुलकर्णी	३	३-६-०६		११८६२
९.	तलाठी पिंपळा	डी.बी.ओव्हाळ	३	१-६-०७		१०८६९

**मंडळ विभाग आष्टी**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१.	म.अ.	एन.एन.भराटे	३	१६-६-०६		१५९९६
२.	तलाठी आष्टी	के.के.सय्यद	३	१-६-०७		१२५७७
३.	तलाठी पांढरी	आय.एच.शेंदुरकर	३	१-६-०७		१०९०८
४.	तलाठी मातकुळी	रिक्त				रिक्त
५.	तलाठी पोखरी	शिंदेबी.व्ही.	३	१-७-०६		१०६६९
६.	तलाठी ब्रम्हगाव	डी.डी.जायभाय	३	२०-६-०५		११०९४
७.	तलाठी बेलगाव	एस.के. खंदारे	३	१६-६-०५		१२८१६
८.	तलाठी खडकत	आर.बी.अवारे	३	५-८-०४		१०६६९
९.	तलाठी पारगाव जो	सावंत ए.व्ही.	३	३-६-०६		१०६६९
१०.	तलाठी वाळुज	कोकाटे डी.बी.	३	१-४-०७		११२५४
११.	तलाठी टाकळसिंग	रिक्त				रिक्त

**मंडळ विभाग कडा**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१.	म.अ.	रिक्त				रिक्त
२.	तलाठी कडा	पी.के. माढेकर	३	३-६-०७		१०९०८
३.	तलाठी जळगाव	एस.बी. शिंदे	३	३१-५-०८		१०६६९
४.	तलाठी निमगाव चौ.	एन.व्ही. गर्जे	३	५-७-०४		११३८५
५.	तलाठी मंगरुळ	एस.एम.बांगर	३	२९-२-०३		१४९६२
६.	तलाठी शिराळ	एस.बी.शिंदे	३	१-६-०७		१४२४७
७.	तलाठी टाकळसिंग	एस.एल. घुंबरे	३	२७-१-०४		१०९०८
८.	तलाठी नांदा	पी.एन.गोरे	३	२९-११-०७		१०६६९
९.	तलाठी धानोरा	आर.बी. जाधव	३	१-६-०६		१०९०८
१०.	तलाठी चिखली	एम.डी.जाधव	३	१८-६-२०००		१३५३१

मंडळ विभाग दौलावडगाव

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरुध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकूण वेतन
१.	म.अ.	एस.जी.काळे	३	२५-६-०४		१६३५३
२.	तलाठी दौलावडगाव	सी.बी.सानप	३	१-६-०६		९७१५
३.	तलाठी सु.देवळा	एम.बी.इंगळे	३	७-६-०६		९७१५
४.	तलाठी सावरगाव	एल.के.जाधव	३	६-६-०६		१०६४५
५.	तलाठी पिंपळगावघाट	बी.एन.बेद्रे	३	४-१२-०६		--
६.	तलाठी देवळाली	एन.बी.गिते	३	१५-१०-०३		१०६६९
७.	तलाठी हिवरा	आर.बी.जाधव	३	१-६-०६		१३९०८
८.	तलाठी देऊळगाव घा	एच.बी.जाधव	३	२८-६-०४		१०९८
९.	तलाठी अंभोरा	व्ही.एच.कांबळे	३	२३-८-०४		१०४३१

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

आष्टी येथील तहसीलदार यांच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालु वर्षाकरीता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लाभार्थी याची यादी	संजय गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
२	लाभार्थी याची यादी	इंदीरा गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
३	लाभार्थी याची यादी	श्रावणबाळ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
४	लाभार्थी याची यादी	अन्नपुरणा योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
५	लाभार्थी याची यादी	अंत्योदय योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
६	लाभार्थी याची यादी	मातृत्व लाभ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

आष्टी येथील तहसीलदार यांच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एस.आर.पवार	ना.त.म.	आष्टी	२३२५४२		तहसीलदार

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

आष्टी येथील तहसीलदार यांच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एस.एम.गिते	अ.का.म.	आष्टी	२३२५४२		ना.त.म.आष्टी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

आष्टी येथील तहसीलदार यांच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

ब) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एम.ए.पवार	ना.त.म	आष्टी	२३२५४२		तहसीलदार

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब  
कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करणे यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रहिवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसीलदार महसुल	
२	अवलंबून प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	
३	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
४	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	नायब तहसीलदार तहसीलदार महसुल	
५	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) २ कोटी ३५.०० लाख

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जमिन महसुल व त्यावरील उपकर वसुली		३०.०० लाख	
२	गौण खनिज स्वामित्व धन वसुली		२.०० कोटी	
३	करमणुक कर वसुली		०५.०० लाख	

## STRUCTURE CHART (FIELD)

