

क्र.०८/मा.आ./कावि  
तहसील कार्यालय माजलगांव  
दि. ३१/१२/२००८

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी,  
बीड.

**विषय - केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम ४ (१) ब अंतर्गत प्रकाशित करावयाची १ ते १७ बाबींवरील माहिती बाबत.**

महोदय,

उपरोक्त पत्रकान्वये या कार्यालयास आपल्याकडून प्राप्त झालेला अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) ब नुसार १ ते १७ मॅनुअल्सची प्रसिध्दी करणे बाबतची माहिती विहित नमुन्यात कॉम्पॅक्ट डिस्क (सी.डी.) सह या सोबत सादर करण्यात येत आहे. तसेच १ ते १७ मॅनुअल्सची प्रसिध्दी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकविण्यात आली.

करीता माहितीस्तव सविनय सादर.

सोबत - नमुना २ प्रतीत Compact Disc सह.

अपिलीय माहिती अधिकारी तथा  
तहसीलदार, माजलगांव

प्रत,

१. मा. उप विभागीय अधिकारी अंबाजोगाई यांना माहितीस्तव सादर.
२. जिल्हा सुचना विज्ञान अधिकारी, एन.आय.सी. यांना सी.डी. सह देवून सदर सी.डी. शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करावी हि विनंती.

अपिलीय माहिती अधिकारी तथा  
तहसीलदार, माजलगांव

कलम ४ (१) (ब) (i)

१	कार्यालयाचे नांव	:-	तहसील कार्यालय माजलगांव
२	पत्ता	:-	तहसील कार्यालय माजलगांव जि.बीड
३	कार्यालय प्रमुख	:-	सौ. मंजुषा मुथा
४	शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसुल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	:-	महसुल व वन विभाग
६	कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलिक माजलगांव तालुका/कार्यानुरूप :- माजलगाव तालुका
७	विशिष्ट कार्य	:-	लोकप्रशासन
८	कार्य	:-	१. जमीन महसुल, अकृषीकर, करमणुकर, गौणखनिज, स्वामित्व 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 समन्वय अधिकारी म्हणून काम करणे.
			५. जनगणना, कृषी गणना, आर्थिक गणना इत्यादी करणे.
			६. रोजगार हमी योजनेच्या तालुका स्तरावर समन्वय अधिकारी
			७. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी, श्रावणबाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना, राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना.
			८. पाणी टंचाई, चारा टंचाई तसेच दुष्काळ निवारणार्थ कामे.
			९. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार सर्व कामे.
			१०. तालुका दंडाधिकारी म्हणून फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ अंतर्गत कामे.
			११. अतिक्रमण, गावठाण विस्तार, पुनर्वसन, झाड तोडी इत्यादी कामे.
			१२. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, अवलंबन प्रमाणपत्र, ऐपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारिद्र्य रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
			१३. सार्वजनिक वितरण योजना अंतर्गत स्वस्त धान्य दुकाना मार्फत अन्न-धान्य वितरीत करणे धाउक, अर्धधाउक किरकोळ परवाना धारक, हॉकर्स, यांच्या मार्फत रॉकेलचे वितरण करणे.
			१४. तालुक्यातील जमीनी संबंधीत अभिलेख जतन करणे व वेळोवेळी अध्यावत 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	:-	जैन्तेच्या कामाशी निगडीत विषयाशी अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे
१०	मालमत्तेचा तपशील	:-	तहसील कार्यालयाची इमारत, माजलगांव
११	उपलब्ध सेवा	:-	१. उष्ण प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, अवलंबन प्रमाणपत्र, ऐपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारिद्र्य रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
			२. नैसर्गिक आपत्तीच्या बाधीत लोकांना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे.
			३. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी, श्रावणबाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना, राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना अंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप करणे.
			४. अन्नधान्य, रॉकेल वितरण
			५. हॉटेल परवाना
१२.	संस्थेच्या संरचनात्मक 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, महसूली प्रकरणात सुनावणी घेणे, चॅप्टर केसेस चालविणे.
			२. नायब तहसीलदार (नि) :- लोकसभा, विधानसभा निवडणुकीविषयी सर्व कामे, मतदार याद्या पुर्नरिक्षण कार्यक्रम राबविणे, निवडणुक विषयी इतर सर्व कामे
			३. नायब तहसीलदार (पु) :- अन्नधान्य व रॉकेल वितरण करणे, स्व.धा.दु. 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 :- पेसेवारी, 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, करमणुककर, चॅप्टर केसेस, हॉटेल परवाना, लावारस मालमत्तेची विल्हेवाट, कारागृह विभागाची कामे
		८. लिपीक :- आवक-जावक विभागातील आलेले टपाल नोंद करून शाखा निहाय वाटप करणे
		९. लिपीक अभिलेख :- बंद झालेल्या शाखा निहाय संचिकांची वर्गवारी करून व नोंदी करून व नोंदी करून अभिलेखे कक्षात जनत करणे. मागणी करणाऱ्या अर्जदारास प्रमाणीत नकला वाटप वितरीत करणे.
		१०. लिपीक वसुली :- शासकीय 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, संकीर्ण विभागाकडील कामे, सेतु सुविधा केंद्राकडील कामे.
		१२. अ.का.-२ (लेखा) क्र. २ :- लेखा व आस्थापना विषयक कामे, रोखपाल म्हणून काम पाहणे.
		१३. लिपीक लेखा :- सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात पाठविणे, भ.नि.नि. अग्रीम ना परतावा मंजूरीसाठीचे प्राप्त अर्ज सादर करणे. सर्व कर्मचाऱ्यांची प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. प्रवास दैनंदिनी मंजूरीसाठी सादर करणे व इतर लेखा विषयक कामे.
		१४. लिपीक आस्था :- अ.का., मं.अ., वाहन चालक, लिपीक, तलाठी, शिपाई यांची सेवा पुस्तके आद्यावत करणे. वेतनवाढ व रजा मंजूर करणे, वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे मासिक विवरणपत्र वरिष्ठांना सादर करणे. सेवा निवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.
		१५. लिपीक कोतवाल आस्थापना :- कोतवाल संबंधीचे सेवापट अदयावत करणे. कोतवालांना नियत वयोमानानुसार सेवा निवृत्त करणे.
		१६. अ.का. (सामान्य) क्र. ३ :- सेतु सुविधा केंद्राकडील शपथपत्रे प्रमाणित करणे, सेतु सुविधा केंद्राकडील लेखा विषयक कामे पाहणे. सर्व प्रकारच्या प्रमाणपत्रांच्या छाणनी ची कामे पाहणे. लिपीक संकीर्णवर नियंत्रण ठेवणे.

		१७. संकीर्ण लिपीक :- माजी/आजी सैनिक कल्याण, कृषी गणना, जनगणना, स्वातंत्र्य सैनिक, सांख्यिकी, कृषीविषयक कामे, रहिवाशी प्रमाणपत्र, जात प्रमाणपत्र, उत्पन्न प्रमाणपत्र, क्रिमीलेअर, नॉन क्रिमीलेअर, ऐपत प्रमाणपत्र सादर करणे, तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त नोटीसा/समन्स संबंधितास बजावणीसाठी पाठवून गोषवारा सादर करणे व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार.
		१८. वाहन चालक १ : तहसीलदार यांचे शासकीय वाहन चालविणे.
		१९. शिपाई - ५: १. तहसीलदार यांचे कक्षासाठी - १ पद २. लेखा शाखा साठी १ पद ३. महसुल शाखा साठी १ पद ४. संकीर्ण शाखा व टपाल ने आण करणेसाठी १ पद
		२०. वॉचमन : 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.दु. तपासणी, रॉकेल वितरण
		२३. अ.का. पुरवठा लेख :- पुरवठा विभागातील लेखे सादर करणे, ताळमेळ घेणे, अन्नधान्य वितरण.
		२४. गोदाम रक्षक माजलगाव, दिंदुड :- शासन मान्य स्व.धा. दुकानदारास अन्नधान्य वितरीत करणे. त्याचे लेखे ठेवणे व अन्नधान्याची साठवण.
	संगांयो विभाग	२५. नायब तहसीलदार संगांयो :- संगांयो व इंगांयो लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे व संजय गांधी, इंदिरा गांधी पत्रव्यवहारावर लक्ष ठेवणे कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
		२६. अ.का. संजय गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. संजय गांधी योजनाचा हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
		२७. लिपीक संजय गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. संजय गांधी योजनाचा हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
		२८. अ.का. इंदिरा गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. इंदिरा गांधी योजनाचा हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
		२९. लिपीक इंदिरा गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. इंदिरा गांधी योजनाचा 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 काम व पत्रव्यवहार
	मंडळ अधिकारी	३२. मंडळ अधिकारी :- चौकशी करणे, तलाठी वर देखरेख करणे. तसेच म.ज.म. खंड चार दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
	तलाठी	३३. 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	(०२४४३) २३४०५२ वेळ स. १०:०० ते ५:४५ पर्यंत.
१४.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार, २ रा व ४ था शनिवार, जुन ते सप्टेंबर महिन्यापर्यंत २४ तास नैसर्गिक आपत्ती निवारणार्थ नियंत्रण कक्ष.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

माजलगांव येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. वेतन, प्रवासभत्ता, इंधन खर्च इत्यादी २. राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना ३. मातृत्व लाभ योजना ४. सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्रं.एस.जी.वाय.१०९५/सीआर- ११९/व्ही एस-१ दि.१४.११.९५ शा.नि.क्रं.रा.सा.यो./०९७/प्रक्र-१७०/भाग- २ व्ही.एस.-१ दि. ०६.०६.९८ शा.नि.क्रं. सी आर एस. ०६-०४/प्रक्र एन १६८/एम ३ दि. १९.०८.०४	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

माजलगांव येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	<p>महसूली चौकशी</p> <p>१. रहिवाशी, उत्पन्न, अवलंबून, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण</p> <p>२. ऐपतदार प्रमाणपत्र वितरण</p> <p>३. हॉटेल परवाना</p> <p>४. रजा मंजूर करणे.</p> <p>५. विहिर अधिग्रहण</p> <p>६. पाण्याचे टँकर सुरु करणे.</p> <p>७. निवडणुक निर्णय अधिकारी</p> <p>८. सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी</p> <p>९. निवडणुक अधिकारी</p> <p>१०. सहा. मतदान नोंदणी अधिकारी</p>	<p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९९६ व महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम १९७१</p> <p>शा.नि.क्रं. एम.ए.सी./१०७२/१०८८६५/सी-१ दि. १६.११.९७</p> <p>मुंबई पोलीस कायदा १९५१</p> <p>महाराष्ट्र नागरीक सेवा (रजानियम)१९८१</p> <p>टंचाई १००२/प्रक्रं १६७/पा.पु. १४ दि. ०२-०४-०२</p> <p>सहकाय कायदा १९६० जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१</p> <p>भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल १९६१</p> <p>ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८</p> <p>प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०</p>	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)				
माजलगांव येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल				
क				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था २. चॅप्टर केसेस चालविणे, इनक्वेष्ट पंचनामा इत्यादी ३. आकस्मिक मृत्यु ४. हॉटेल/खानावळ परवाना ५. तुरुंग अधिकारी ६. जन्म/मृत्यु नोंद आदेश ७. ओळख परेड ८. मृत्यु पुर्व जवाब	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ क्रिमिनल मॅन्युअल क्रिमिनल मॅन्युअल	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)				
माजलगांव येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल				
ड				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. महसुली न्यायालय	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम नियम १९७१	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदाईत्व व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नांव

कामाचे स्वरुप :-

संबंधीत तरतूद :-

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	रहिवाशी,उत्पन्न,अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसीलदार (महसुल)	
४	अवलंबुन प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	
५	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
६	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसुल)	
७	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

कलम ४ (१) (ड) (व) नमुना (अ)			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियमे			
अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महसूल विषय	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम १९७१	
२	फौजदारी विषय	फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ क्रिमीनल मॅन्युल	
३	कुळ विषय	हैद्राबाद कुळ कायदा १९५०	
४	अस्थापना विषय	१. महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्यासर्वसाधारण शर्ती) २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन 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 (निवृत्ती) नियम १९८२ ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम क्रं. सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४ दि. २.६.०३	
५	निवडणुक विषय	१. भारतीय लोक प्रतिनिधीत्वकायदा १९५१. २. प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिसट १९५०. ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा कायदा १९६१. ४. ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८. ५. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०.	
६	पुरवठा विषय	पुरवठा मॅन्युअल जीवन आवश्यक वस्तू कायदा १९५५.	
७	हॉटेल/खानावळ परवाना	काम १३१ (अ) मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
८	टुरींग टॉकीज परवाना	मुंबई सिनेमा (नियंत्रण) कायदा १९५२	
९	मनोरंजन कार्यक्रम परवाना	कलम ३३, मुंबई पोलीस कायदा 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 यांच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय			
अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अकृषीक परवानगीची नोंद घेणे	म.ज.म. नियम १९६६	
२	अकृषीक कराची वसुली करणे	म.ज.म. नियम १९६६	
३	जमीन 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 आपत्तीमुळे बाधित व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे.	शासन निर्णय महसुल व वन विभाग 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-१९ दि. २४.१२.०३	
८	शेतकरी अपघात विमा योजना	शासन निर्णय क्र. एन.ए. आय एस - १२०४/प्र.क्र.-१६६/११-ए दि. ०५.०१.०५	
९	कुंभार समाजाच्या व्यक्तीस माती परवानगी देणे.	शासन निर्णय क्र. गौणखनिज/३४९८/प्र.क्र.-१९५/ख/दि.१४.०३.२०००	
१०	पिक पैसेवारी जाहिर करणे.	शासन निर्णय क्र.एस.सी.वाय.१३८७/प्र.क्र.१५७/म-७(१) दि. १३-०५-१९८९	
११	प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना	शासन निर्णय क्र.एस१४९७/प्रक्र ३२१/ल-६ दि. ९-७-९७	
१२	दिवंगत स्वातंत्र्य सैनिक यांच्या अंत्यविधीस	शासन निर्णय क्र.पि.ओ.एस.१०८९/२३८/प्र.१/९०/स्वा.सै. कक्ष दि. ३०-०४-१९९०.	
१३	उपस्थित राहणे बाबत. कौमि एकता सप्ताह साजरा करणे.	शासन निर्णय क्र. एन.यु.बी./१०९८/प्र.क्र./९८/३५ दि. १०--११-९८	
१४	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र देणे.	शासन निर्णय सहकार व वस्त्र विभाग ५ मे २००१.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके			
अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	करमणुक कर वसुली	शासन परिपत्रक इ एन टी/१०९८/प्रक्र १९३ टी-१ दि. १२ मे १९९३	
२	महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ च्या नियम ४ (२) नुसार फॉर्म एस.इ.सी. जारी करणे.		
३	अकृषीक कर वसुली		
४	पाणी टँकर लावणे बाबत.	शासन परिपत्रक टंचाई ३३०३/प्रक्र ३७४ दि. ०८.१२.०३	
५	विहीर अधिगृहीत करणे		
६	सरकारी जमीन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणे विषयीचा प्रस्ताव	परिपत्रक क्रमांक एलसीएस १०८८/प्रक्रं १९३७/ज-४ दि. ०४-०१-८९	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके			
अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

माजलगाव येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/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. जमीन प्रधान बाबत	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		५. झाड तोडी बाबत	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		६. महसूली चौकशी यांचे संचिका	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		७. जात प्रमाणपत्र	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		८. शासकीय वसूली तक्ते	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		९. कुळ, सीलींग, इनामचे संचिका	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		१०. वेतन देयके	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

माजलगाव येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पैसेवारी	पैसेवारी समिती गठीत करणे व पिक कापणी वरुन गावाची पैसेवारी ठरविणे.	शा.नि.क्रं.एस.सी.वाय.१ ३८७/प्रक्रं.-१५७/म-७ दि. ३१-०५-१९८९	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

माजलगाव येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संजय गांधी योजना समिती	अध्यक्ष - मा. आमदार सचिव - तहसीलदार	लाभार्थी निवडणे	त्रैमासिक	नाही	तहसील कार्यालय
२	शांतता समिती	अध्यक्ष - तहसीलदार सचिव - पोलीस निरीक्षक	शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे बाबत	त्रैमासिक	नाही	तहसील कार्यालय
३	दक्षता समिती	अध्यक्ष - मा. आमदार सचिव - तहसीलदार	अन्नधान्य वितरण व देखरेख ठेवणे	त्रैमासिक		तहसील कार्यालय
४	दारुबंदी समिती	अध्यक्ष - तहसीलदार सचिव - पोलीस उप निरीक्षक दारुबंदी	दारुबंदी करणे.	त्रैमासिक		तहसील कार्यालय
५	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	अध्यक्ष - उप विभागीय अधिकारी सचिव - तहसीलदार	भ्रष्टाचार विषयक तक्रारीचे निर्मुलन	मासिक	नाही	तहसील कार्यालय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

माजलगाव येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा 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)

माजलगाव येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा 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)

माजलगाव येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	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)

माजलगाव येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१. कार्यक्रमाचे नांव :- श्रावणबाळ निवृत्ती वेतन योजना
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- १. किमान १५ वर्षांपासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी  
२. ६५ वर्ष पेक्षा जास्त वयाची स्त्री व पुरुष  
३. आर्थिक द्रष्ट्या निराधार स्त्री व पुरुष
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती :- वरील प्रमाणे.
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती :- तहसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :- १. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवाशी प्रमाणपत्र,  
३. वयाचा दाखला, ४. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला  
५. कोणत्याही सरकारी किंवा बिगर सरकारी किंवा धर्मादाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- पात्र लाभार्थ्यांना प्रति महा २५० /- रुपये देयक येते. (केंद्रशासन ७५ रु. व राज्य शासन १७५ रु.)
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खते असलेल्या बँक द्वारे. तहसीलदार/नायब तहसीलदार
८. सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :-
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-
१०. इतर शुल्क :-
११. विनंती अर्जाचा नमुना :- सोबत जोडले आहे.
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेले कागदपत्रे :- १. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवाशी प्रमाणपत्र  
३. वयाचा दाखला, ४. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला ५. कोणते सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मादाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी असल्याचा दाखला.
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना :- सोबत जोडले आहे.
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिकारऱ्याचे पदनाम :- तहसीलदार
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी) :-
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- सोबत जोडले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

माजलगाव येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- |     |                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.  | कार्यक्रमाचे नांव                                                                     | :- | सं. गां. निराधार / आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान                                                                                                                                                                                           |
| २.  | लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती                                           | :- | १. किमान १५ वर्षांपासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी<br>२. ६५ वर्ष पेक्षा जास्त वयाची स्त्री व पुरुष<br>३. आर्थिक द्रष्ट्या निराधार विधवा वरील प्रमाणे.                                                                                 |
| ३.  | लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती                                                       | :- | तहसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.                                                                                                                                                                                               |
| ४.  | लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती                                                       | :- | १. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवाशी प्रमाणपत्र,<br>३. वयाचा दाखला, ४. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला<br>५. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला<br>६. कोणत्याही सरकारी किंवा बिगर सरकारी किंवा धर्मादाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला. |
| ५.  | पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे                                          | :- | १. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवाशी प्रमाणपत्र,<br>३. वयाचा दाखला, ४. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला<br>५. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला<br>६. कोणत्याही सरकारी किंवा बिगर सरकारी किंवा धर्मादाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला. |
| ६.  | कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती                                       | :- | पात्र लाभार्थ्यांना प्रति महा २५० /- रुपये देयक येते.                                                                                                                                                                                  |
| ७.  | अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती                                                            | :- | समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खते असलेल्या बँक द्वारे. तहसीलदार/नायब तहसीलदार                                                                     |
| 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 कागदपत्रे                                                    | :- | १. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवाशी प्रमाणपत्र<br>३. वयाचा दाखला, ४. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला<br>५. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला<br>६. कोणत्याही सरकारी किंवा बिगर सरकारी किंवा धर्मादाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.  |
| १३. | जोड कागदपत्राचा नमुना                                                                 | :- | सोबत जोडले आहे.                                                                                                                                                                                                                        |
| १४. | कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिकारऱ्याचे पदनाम                     | :- | तहसीलदार                                                                                                                                                                                                                               |
| १५. | तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी) | :- |                                                                                                                                                                                                                                        |
| १६. | लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात                                                        | :- | सोबत जोडले आहे.                                                                                                                                                                                                                        |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

माजलगाव येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

माजलगाव येथील तहसील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

महसुल आस्था

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तहसीलदार	मंजुषा मुथा	२	१२-११-२००७	०२४४३-२३५०५२	२०३२८
२	नायब तहसीलदार	रिक्त	२	--		--
३	अव्वल कारकुन	आर.व्ही. कुलकर्णी	३	०७-०६-२००७		१४६८४
४	अव्वल कारकुन	के.जे. शेख	३	१३-०६-२००७		१०४७७
५	अव्वल कारकुन	एस.सी. मार्कडे	३	०१-०६-२००७		१२५४७
६	लिपीक	एम.एल. साबणे	३	२७-०७-२००४		७८८७
७	लिपीक	जी.आर. देवकर	३	०३-०७-२००४		७५६६
८	लिपीक	एस.एम. करांडे	३	०९-१२-२००४		८०६५
९	लिपीक	रिक्त	३	--		
१०	लिपीक	जी.एम. शिंदे	३	१३-०७-२००७		९३०९
११	लिपीक	एम.पी. काळे	३	०१-११-२००७		७५२९
१२	शिपाई	एल.जी. आवाड	४	०१-१०-२००१		९४४८
१३	शिपाई	शेख मज्जीद शेख चाँद	४	१४-०२-२००७		९३३२
१४	शिपाई	शे. फयमोदीन	४	१९-१२-१९९८		७७५७
१५	शिपाई	बी.एन.कानडे	४	०१-०७-२००४		६७५६
१६	शिपाई	के.के. ठाकुर	४	२६-०७-२००४		६७५६

निवडणुक स्थाई ग्रां.पं.						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	लिपीक	एस.एन. गोविंदवार	३	०१-१०-१९९४		७८८७

निवडणुक अस्थाई						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	नायब तहसीलदार	पी.के. मिश्रा	२	२६-०६-२००६		१६५३२

रो.ह.यो.						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	अ.का.	एस.डी. जावळे	३	२५-०८-२००४		१२३०१

इंदिरा गांधी योजना						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	अ.का.	एस.पी.पत्की	३	०१-०६-२००७		१२७२४
२	लिपीक	रिक्त				

संजय गांधी योजना						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	नायब तहसीलदार	रिक्त	२	--		--
२	अ.का.	टि.बी.पिंगळे	३	०१-०६-२००८		१११०७
३	शिपाई	टि.बी. चिके	४	०१-०७-२००५		९४४८

पुरवठा विभाग						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	नायब तहसीलदार	रिक्त	२	--		--
२	अ.का.	यु.आर. बोधीकर	३	०१-०७-२००५		१२९९५
३	अ.का.	एस.एस. रामदासी	३	०१-०६-२००८		१२५९७
४	गोदाम रक्षक	व्ही.बी. नागरगोजे	३	०१-०६-२००६		८२४५
५	गोदाम रक्षक	रिक्त				
६	शिपाई	डी.एस. शेते	४	०१-०७-२००५		९४४८
७	शिपाई	स. रईसोदीन	४	०१-०६-२००७		९३३२
८	शिपाई	बी.बी. कुलकर्णी	४	०१-०६-२००५		९१२८
९	शिपाई	ए.एस. देशमाने	४	०१-०६-२००६		९४९८

मंडळ अधिकारी						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	मं. अ. माजलगांव	आर.एच. देशमुख	३	०१-०६-२००८		१४९२२
२	मं. अ.कि.आडगांव	आर.बी. जोगदंड	३	२८-०४-२००४		१६३५३
३	मं. अ. गंगामसला	जी.एम. पुठठेवाड	३	०१-०७-२००५		१५२८०
४	मं. अ. दिंदुड	बी.के. कुलकर्णी	३	०१-०७-२००६		१५९९६
५	मं. अ. नित्रुड	टि.एस.तिडके	३	०१-०६-२००८		१६३३०
६	मं. अ. तालखेड	रिक्त				

मंडळ विभाग माजलगांव						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	माजलगांव	रिक्त	३	--		--
२	पात्रुड	रिक्त	३	--		--

मंडळ विभाग तालखेड						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	मंगरुळ	एन.डी. पट्टेकर	३	२७-११-१९९८		१०६६९
२	टाकरवण	बी.के. पवार	३	०१-०१-१९८९		१५३२०
३	राजेगांव	आर.व्ही. मडकर	३	०६-०१-१९८७		१०१९२
४	एकदरा	पी.आर. कुलकर्णी	३	०५-०७-१९८४		१४९६२
५	हारकी निमगांव	एम.टी. काळे	३	०५-०४-१९८४		१३८८९
६	वारोळा	आर.एन. शिंदे	३	०६-०७-१९८७		१३५३१
७	हिवरा बु.	एस.जे. देशमुख	३	२०-०५-२०००		१५३२०

मंडळ विभाग किट्टी आडगांव						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	किट्टी आडगांव	एल.जी. ढगे	३	०५-०८-१९८८		१४६०५
२	पुरुषोत्तमपुरी	पी.एच. चव्हाण	३	२०-०४-१९९१		१३५३१
३	मनुर	ई.बी. जईद	३	०७-०३-१९९६		१०६६९
४	मंजरथ	एस.ए. भोजने	३	१४-०३-१९९६		१५३२०
५	वाघोरा	व्ही.डी. जाधव	३	१०-०६-१९९३		१५३२०
६	सादोळा	बी.एस. मोरे	३	०७-०३-१९९६		१०६६९
७	सांडस चिंचोली	ए.एम. शेळके	३	०६-०६-१९८६		१४९६२
८	केसापुरी	आर.एस. कु लकणी	३	२०-०४-१९९१		१४२४७

मंडळ विभाग गंगामसला						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	गंगामसला	ए.एस. गोरे	३	०३-०६-१९९७		१४९६२
२	स.पिंपळगांव	जी.बी.लगाड	३	०१-०४-१९९९		१०६६९
३	सोन्नाथडी	ए.के. सपकाळ	३	१५-०६-१९९०		१११४६
४	मोगरा	ए.डी.देशमुख	३	२६-०७-२००१		१०९०८
५	नागडगांव	आर.एस. झोंबाडे	३	०१-०८-१९८७		१३०५४
६	खरात आडगांव	एस.बी. मिटकरी	३	०२-०२-२०००		१५३२०
७	आबेगांव	ए.जे. मोरे	३	२०-०६-१९९७		९७१५
८	पिंप्री खुर्द	रिक्त	३			

मंडळ विभाग दिंदुड						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	दिंदुड	एस.ए.शेळके	३	१८-०५-१९९४		१३८८९
२	नाकलगांव	यु.एस. राठोड	३	०५-०३-१९८४		१५३२०
३	वांगी बु.	सय्यद रजियोदीन	३	१२-०७-२००४		१०६६९
४	सिमरी पारगांव	बी.डी. आढाव	३	२२-०७-१९८७		१४६०५
५	आनंदगांव	रिक्त	३			
६	उमरी बु.	पी.आर.	३	०१-०८-१९८३		१५३२०
७	कोथुळ	राक्षसभुवनकर आर.बी. चव्हाण	३	२३-०४-२००३		१५३२०

मंडळ विभाग नित्रुड						
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	नित्रुड	एस.एस. गिरी	३	०३-०८-१९९४		१४६०५
२	लवुळ	एस.ए. शेळके	३	१८-०५-१९९४		१३८८९
३	राजेवाडी	पी.एस.मुळाटे	३	१८-०५-१९९४		१५३२०

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

माजलगाव येथील तहसील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालु वर्षा करीता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्येत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लाभार्थी यांची यादी	संजय गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
२	लाभार्थी यांची यादी	इंदिरा गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
३	लाभार्थी यांची यादी	श्रावण बाळ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
४	लाभार्थी यांची यादी	अन्नपुरणा योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
५	लाभार्थी यांची यादी	अंत्योदय योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार
६	लाभार्थी यांची यादी	मातृत्व लाभ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांचे नावे अर्ज करुन	तहसीलदार

कलम ४ (१) (ब) (xvi)						
माजलगाव येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.						
अ) शासकीय माहिती अधिकारी						
अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलिय प्राधिकारी
१	पी.के. मिश्रा	नायब तहसीलदार (महसुल)	माजलगांव	(०२४४३) २३४०५२		तहसीलदार, माजलगांव

कलम ४ (१) (ब) (xvi)						
माजलगाव येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.						
अ) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी						
अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलिय प्राधिकारी
१	पी.के. मिश्रा	नायब तहसीलदार (महसुल)	माजलगांव	(०२४४३) २३४०५२		तहसीलदार, माजलगांव

कलम ४ (१) (ब) (xvi)						
माजलगाव येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.						
अ) अपिलीय अधिकारी						
अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलिय प्राधिकारी
१	सौ. मंजुषा मुथा	तहसीलदार माजलगांव	माजलगांव	(०२४४३) २३४०५२		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)				
कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी				
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-				
अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रहिवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसीलदार, महसुल	निरंक
२	अवलंबून प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	
३	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
४	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसीलदार, नायब तहसीलदार, महसुल	
५	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

कलम ४ (१) (अ) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे एकत्रीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :- २ कोटी ३५ लाख

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जमीन महसुल व त्यावरील उपकर वसूली		३५.०० लाख	
२	गौन खनिज स्वमित्व धन वसूली		१.७५ कोटी	
३	करमणूक कर वसुली		०५.०० लाख	

**STRUCTURE CHART (FIELD)**

**TAHSILDAR**

**CIRCLE OFFICER**

**TALATHI**

**KOTWAL**

TAHSILDAR

NAIB TAHSILDAR  
REVENUE

Awal Karnun  
Revenue

Clerk Land I

Clerk Land II

Clerk Recovery

Clerk MAG

Clerk INW/OUW

Clerk R Keper

NAIB TAHSILDAR  
GENERAL

Awal Karkun  
Accounts

Clerk EST

Clerk Account

Awal Karkun  
General

Clerk MIS

Awal Karkun EGS

Clerk EGS

NAIB TAHSILDAR  
ELECTIONS

Clerk

NAIB TAHSILDAR  
SUPPLY

AK CIVIL AK Personal

NAIB TAHSILDAR  
SGNY

AK SGY AK IGY

Clerk SGY Clerk IGY

PEON