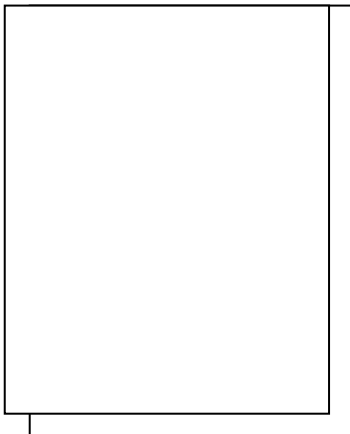


केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५ कलम ४ (१)

नुसार माहिती



तहसील कार्यालय ,

पाटोदा जि. बीड.

कलम ४ (१) (ब) (i)

१	कार्यालयाचे नाव	:-	तहसील कार्यालय , पाटोदा
२	पत्ता	:-	तहसील कार्यालय , पाटोदा जि. बीड.
३	कार्यालय प्रमुख	:-	श्री. के. बी. शिनगारे.
४	शासकीय विभागाचे नाव	:-	महसुल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसुल व वन विभाग
६	कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलिक पाटोदा तालुका / कार्यानुरूप पाटोदा तालुका
७	विविध कार्ये	:-	लोक प्रशासन
८	कार्ये	:-	१. जमीन महसुल , अकृषीकर, करमणुक कर , गौणखनिज , स्वामीत्व धन वसुल करणे.
			२. तालुक्यातील शांतता व सुव्यवस्था राखणे.
			३. लोकसभा , विधानसभा, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती , ग्रामपंचायत , सहकारी संस्था यांचे निवडणूक 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. सजय गांधी, योजना इंदिरा गांधी, श्रावणबाळ योजना, मातृत्व लाभ 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 पोलीस कायदा १९५१ अंतर्गत कामे.
			११. अतिक्रमण, गावठाण विस्तार, पुनर्वसन झाड तोडा, 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 तसेच घाऊक, अर्थघाऊक, किरकोळ परवाना धारक, हॉकर्स, यांच्यामार्फत रॉकेलची वितरण करणे.
			१४. तालुक्यातील जमिनी संबंधित अभिलेख जतन करणे व वेळोवेळी अध्यावत करणे / दुरुस्ती करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

			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 निगडीत विषयाशी अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे.
१०	मालमत्तेचा तपशिल	:-	तहसील कार्यालयाची ईमारत, पाटोदा
११	उपलब्ध सेवा	:-	१. उत्पन्न प्रमाणपत्र ,रहिवाशी प्रमाणपत्र,अवलंबन प्रमाणपत्र,ऐपतदार प्रमाणपत्र , दारिद्रय रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
			२. नैसर्गिक अपत्तीच्या बाधीत लोकांना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे.
			३. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावणबाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना अंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप करणे.
			४. अन्नधान्य,रॉकले वितरण
			५. हॉटेल परवाना
१२	संस्थेच्या सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	१. नायब तहसीलदार,(म) :- महसुल विषयक कामे व संविधानिक प्रकरणे, कायदा व सुव्यवस्था व कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे काम, महसुल शाखेवर देखरेख व इतर महसुल कामे कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे, महसुली प्रकरणात सुनावणी घेणे, चॅप्टर केसेस चालविणे.
			२. नायब तहसीलदार (नि.) :- लोकसभा ,विधानसभा निवडणुक विषयी 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):- कार्यालयी कामकाजावर लक्ष ठेवणे,कार्यालयाच्या विषयी इतर सर्व अनुषंगिक 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, अकृषी परवाने , जमाबंदी विषयक सर्व कामे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

			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 विभागाची कामे.
			८.लिपीक :- आवक-जावक विभागातील आलेले टपाल नोंद करुन शाखा निहाय वाटप करणे, पाठवयाचे टपालाची नोंद करणे संबधितास पाठविणे.
			९. लिपीक अभिलेख :- बंद झालेल्या शाखा निहाय संचिकाची वर्गवारी करुन व नोंदी करुन 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 आस्थापना विषयक कामे, रोखपाल म्हणुन काम पहाणे.
			१३. लिपीक लेखा- सर्व प्रकारची देयके तयार करुन कोषागारात पाठविणे भ.नि.नि. अॅग्रीम नापरतावा मंजूरी साठीचे 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, शिपाई,यांची सेवा पुस्तके अद्यावत करणे , वेतनवाढ व रजा मंजुर करणे, वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे मासिक विवरणपत्र वरिष्ठांना सादर करणे. सेवा निवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.
			१५. लिपीक कोतवाल आस्थापना :- कोतवाल संबंधितचे सेवापट अद्यावत 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 पहाणे. सर्व प्रमाणपत्रांच्या छाणणीची कामे पाहणे. लिपीक संकिर्ण वर नियंत्रण ठेवणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

		१७. संकिर्ण लिपीक :- माजी/आजी सैनिक कल्याण, कृषी गणना, जनगणना, स्वातंत्र्य सैनिक, सांख्यिकी, कृषिविषयक कामे, रहिवाशी प्रमाणपत्र , जात प्रमाणपत्र, उत्पन्न प्रमाणपत्र, क्रिमीलेअर, नॉन क्रिमीलेअर, ऐपेत प्रमाणपत्र सादर करणे, तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त नोटीसा/समन्स संबधितास बजावणीसाठी पाठवुन गोषवारा सादर करणे व इतर संकिर्ण पत्रव्यवहार.
		१८. वाहन चालक १ :- तहसीलदार यांचे शासकिय वाहन चालविणे.
		१९. शिपाई - ५ १. तहसीलदार यांचे कक्षासाठी- १ पद २. लेखा शाखासाठी -१ पद ३. महसुल शाखासाठी- १ पद ४. संकिर्ण शाखा व टपाल ने आण करणेसाठी -१ पद
		२०. वॉचमन :- कार्यालयाचे पहारेकऱ्याचे काम करणे.
		२१. स्वच्छक :- कार्यालयाचे व सर्व शाखा मधील सफाई करणे.
१३	पुरवठा विभाग	२२. अ.का. पुरवठा प्रशासन :- पुरवठा विभागातील सर्व पत्रव्यवहार , स्व.धा.दु. तपासणी , रॉकेल वितरण.
		२३. अ.का. पुरवठा लेखा :- पुरवठा विभागातील लेखे सादर करो, ताळमेळ घेणे, अन्नधान्य वितरण.
		२४. गोदाम रक्षक पाटोदा, शासन मान्य स्व.धा. दुकानदारास अन्नधान्य वितरीत करणे, त्याचे लेखे ठेवणे व अन्नधान्याची साठवण.
१४	संगायो विभाग	२५. नायब तहसीलदार संगायो :- संगायो व इंगायो लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. व संजय गांधी, इंदिरा गांधी पत्रव्यवहारावर लक्ष ठेवणे कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे.
		२६. अ.का. संजय गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे, संजय गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
		२७. लिपीक संगायो :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. संजय गांधी योजनांची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
		२८. अ.का. इंदिरा गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे, इंदिरा गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
		२९. लिपीक इंगायो :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. इंदिरा गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

	रो.ह.यो. विभाग		३०. रो.ह.यो. अ.का:- रोजगार हमी योजनाचे काम व पत्रव्यवहार.
	मंडळ अधिकारी		३१. रो.ह.यो. लिपीक :- रोजगार हमी योजनाचे काम व पत्रव्यवहार.
			३२. मंडळ अधिकारी :- चौकशी करणे, तलाठी वर देखरेख करणे, तसेच म.ज.म. खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
	तलाठी		३३. तलाठी :- जमिनी बाबतचे लेख अद्यावत करणे व जतन करणे, चौकशी करणे मं.अ. व मं.नि. मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
१३	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ		(०२४४४)- २४२५२१ वेळ :- १०.०० ते ५.४५ पर्यंत
१४	साप्ताहिक सुट्टी.		रविवार २ रा व ४ था शनिवार जुन ते सप्टेंबर महिन्यापर्यंत २४ तास नैसर्गीक आपत्ती निर्वाणार्थ नियंजण कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पाटोदा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. वेतन, प्रवासभत्ता, इंधन, खर्च इत्यादी		
		२. राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना	शा.नि.क्र. एस.जी. वाय १०९५/सीआर.११९ /व्हीएस-१ दि. १४/११/१९९५	
		३. सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्र. सी.आर.एस. ०६-०४/प्रक्र एन १६८/एम३/ दिनांक १९/०८/२००४	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पाटोदा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल
ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	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, अवलंबुन, अस्वच्छ , व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण		
		२. ऐपतार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क्र. ए.ए.सी. /१०७२ /१०८८६५/सी-१ दि.१६/११/९७	
		३. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीसस कायदा १९५१	
		४. रजा मंजुर करणे	महाराष्ट्र नागरीक सेवा(रजा नियम)१९८१	
		५. विहिर अधिग्रहन		
		६. पाण्याचे टॅक्कर सुरु करणे.	टंचाई १००२/पप्र.क्र.१६७/पापु/१४ दि. ०२/०४/०२	
		७. निवडणुक निर्णय अधिकारी.	सहार कायदा १९६० जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
		८. सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी.	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५० कंडक्अ ऑफ इलेक्शन रु.१९६१	
		९. निवडणुक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
		१०. सहा. मतदार नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्ट्रॉरल लिस्ट १९५०.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
पाटोदा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल
क

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पाटोदा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल
ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अन्य न्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. महसुल 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/ नोंद :-

कामाचे स्वरुप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदारी 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 (सामान्य)	
४	अवलुबुन प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	
५	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
६	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसीलदार ,नायब तहसीलदार (महसुल)	
७	अभिलेख्याची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधित नियम /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 पोलीस कायदा १९५१ क्रिमीनल मॅन्युल	
३	कुळ विषय	हैद्राबाद कुळ कायदा १९५०	
४	आस्थापना विषय	१. महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी ,स्वीवेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे याच्या 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 जेष्ठतचे नियम क्र. सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४ दि. ०२/०३/२००३	
५	निवडणुक विषयक	१. भारतीय लोक प्रतिनिधीत्व कायदा १९५१. २. प्रिपरेशन ऑफ इलेक्ट्रॉरल 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 पोलीस कायदा १९५१.	
८.	टुरींग टॉकीज परवाना	मुंबई सिनेमा(नियंजण) कायदा १९५२.	
९	मनोरंजन कार्यक्रम परवाना	कलम ३३,मुंबई पोलीस कायदा व नियम १९६० च्या नियम १०२ नुसार	
१०	जन्म व मृत्यू नोंद आदेश	जन्म/मृत्यू नोंदणी नियम १९७६.	
११	करमणुक कर	मुंबई करमणुक कर शुल्क अधिनियम १९२३.	
१२	शस्त्र परवाना बाबत	शस्त्र अधिनियम १९९७ प्रमाणे	
१३	स्फोटक परवानाबाबत	स्फोटक परवानाबाबत	
१४	आरोपी ओळख परेड बाबत	पुरावा कायदा १८९२ कलम ९ प्रमाणे	

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

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अकृषिक परवानगी नोंद घणे	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 वसुल करणे		
६	नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित व्यक्तींना सानुगृह अनुदान वाटप करणे	शासन निर्णय क्रमांक महसुल व वन विभाग क्र. सी.एल. एस-०४/प्रक्र १९८/म-३ दिनांक १३ मार्च २००४	
७	चारी टंचाई बाबत	शासन निर्णय क्र. टी.ए.जी. /१२/२००३/ प्र.क्र.-१९-म-११ दिनांक 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.	शा.नि.क्र. गौण खनिज /३४९८/प्र.क्र.१९५/ ख/दि. १४.०३.२००	
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/प्र. क्र. ३२१ ल-६ दिनांक ०९.०७.९७	
१२	दिवंगत स्वातंत्र सैनिक यांच्या अंतविधीस उपस्थित रहाणेबाबत.	शा.नि.क्र. ओ. एस. १०८९/२३८/प्र १/९०/ स्वा.सै. कक्ष दिनांक ३०.०४.१९९०	
१३	कैमि एकदा सप्ताह साजरा करणे	शा.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 (ब)
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	करमणुक कर वसुली	शासन परिपत्रक इ.एन.टी./१०९८/प्र.क्र. टी-१ दिनांक १२ मे १९९३	
२	महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ च्या नियम ४ (२) नुसार फॉर्म एस.इ.सी. जारी करणे.	म.ज. म. नियम १९६६	
३	अकृषिक कर वसुली		
४	पाणी टँकर लावनेबाबत	शासन परिपत्रक टंचाई ३३०३ / प्र.क्र. ३७४ दिनांक ०८.१२.२००३	
५	विहीर अधिकृत करणे		
६	सरकारी जमीन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणेविषयी प्रस्ताव	परिपत्रक क्रमांक एलसीएस १०८८/प्र.क्र. १९३७/ज-४ दिनांक 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)

पाटोदा येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात नसल्यास
१	अ	१. महसुली न्यायालये 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. महसुली चौकशीयांचे 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)

पाटोदा येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	पैसेवारी	पैसेवारी समिती गठीत करो व पिक कापणी गावाची 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)
पाटोदा येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समिती सदस्य	समिती उद्दिष्ट	किती वेळा 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 ठेवणेबाबत	त्रैमासिक	नाही	तहसील कार्यालय
३.	दक्षता समिती	अध्यक्ष मा. आमदार सचिव - तहसीलदार	अन्नधान्य वितरण व देखरेख ठेवणे			तहसील कार्यालय
४.	दारुबंदी समिती	अध्यक्ष - तहसीलदार सचिव - पोलीस उपनिरीक्षक दारुबंदी	दारुबंदी करणे			तहसील कार्यालय
५.	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	अध्यक्ष - उपविभागीय अधिकारी सचिव - तहसीलदार	भ्रष्टाचार विषयक तक्रारीचे निर्मुलन करणे	मासिक	नाही	तहसील कार्यालय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)
पाटोदा येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे 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 (ड)

पाटोदा येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांची 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)

पाटोदा येथील तहसीलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पाटोदा येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्ती २००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१. कार्यक्रमाचे नांव	:-	श्रावणबाळ, वृध्दापकाळ , निवृत्ती वेतन योजना
२. लाभार्थीच्या प्रती संबंधिताच्या अटी व शर्ती	:-	१. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी
३. लाभ मिळण्यासाठी अटी	:-	वरील प्रमाणे.
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्ती	:-	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. कोणतेही सरकारी किंवा बिगर सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचे किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.	:-	पात्र लाभार्थ्यांना प्रती महा २५०/- रु. देण्यात येते(केंद्रशासन ७४ रु. राज्य शासन पुरस्कृत १७५ रुपये)
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्ती	:-	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येक तिमाहिच्या पहिल्या आठवडयातत्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे
८. सक्षम अधिकाऱ्यांचे नांव	:-	तहसीलदार/ नायब तहसीलदार.
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	
१०. इतर शुल्क	:-	
११. विनंती अर्जाचा नमुना	:-	सोबत जोडले आहे.
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेले कागद	:-	१. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. वयाचा दाखला ४. उत्पन्नाचा दाखला ५. कोणतेही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वास नसल्याचा दाखला.
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना	:-	सोबत जोडले आहेत.
१४. कार्यपध्ती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे नांव	:-	तहसीलदार
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी)	:-	
१६. लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात	:-	सोबत जोडले आहेत.

कलम ४ (१) (ब)(xii)नमुना (अ)

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

१. कार्यक्रमाचे नांव	:-	संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान
२. लाभार्थीच्या पती संबंधिताचा अटी व शर्ती	:-	१. किमान १५ वर्षापासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी २. ६५ वर्ष पेक्षा कमी वयाची स्त्रि व पुरुष ३. आर्थिक दृष्टया निराधार विधवा.
३. लाभ मिळण्यासाठी अटी	:-	वरील प्रमाणे
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	:-	तहसीलदार यांच्याकडे विहित नमुण्यात अर्ज
५. पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	:-	१. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. वयाचा दाखला, ४. रोगाचा दाखला ५. उत्पन्नाचा दाखला, ६. कोणतेही सरकारी किंवा बिगर सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचे किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
६. कार्यक्रामांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.	:-	पात्र लाभार्थ्यांना प्रती महा २५०/- रु. देण्यात येते.
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवडयातत्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे.
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 कागद	:-	१. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. वयाचा दाखला ४. रोगाचा दाखला ५. उत्पन्नाचा दाखला, ६. कोणतेही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वास नसल्याचा दाखला.
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना	:-	सोबत जोडले आहेत.
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम	:-	तहसीलदार
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:-	
१६. लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुण्यात	:-	सोबत जोडले आहे.

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

कलम ४ (१)(ब) (ix)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	तहसीलदार	रिक्त	१	--	--	--
२	नायब तहसीलदार (ना.त.म.-२)	रिक्त	२	--	--	--
३	ना.त.म.-१	रिक्त पद	२	--	--	--
४	अव्वल कारकुन म	श्री. बी.टी. कांबळे	३	०१/०२/०६		१४६८४
५	अव्वल कारकुन लेखा	श्री. सी.एस. कोटुळे	३	०६/०६/०६		१३१३९
६	अव्वल कारकुन सामान्य	श्री. आर.जे. महाजन	३	०९/०७/०७		१४३८५
७	लिपीक महसुल	श्री. ई.डी. पठाण	३			७८८७
८	लिपीक महसुल	श्री. डी.व्ही. धोंडे	३	११/०९/०३		८२४५
९	लिपीक महसुल	श्री. आर.पी. होगे	३	२९/०६/०४		८०६५
१०	लिपीक महसुल	श्री. बी.जी. शिंदे	३	०८/१२/०४		७८८७
११	लिपीक महसुल	रिक्त पद	--	--	--	--
१२	वाहन चालक	श्री. के.एम.मकर प्रतिनियुक्तीवर	३			१२७१५
१३	शिपाई	श्रीमती ए.व्ही. फुंदे	४	१८/०७/८५		९२८२
१४	शिपाई	श्री. आर.जी. निकाळजे	४	२१/०९/९३		८४४६
१५	शिपाई	श्री. पी.यु. जाधव	४	०१/०७/०४		६७०६
१६	शिपाई	रिक्त पद	४	---	--	--
१७	वॉचमन	रिक्त पद	--	--	--	--
१८	स्वच्छक	रिक्त पद	--	--	--	--

निवडणुक आस्था :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	नायब तहसीलदार	श्रीमती सुरेखा नांदे	२	०७/०७/०५	२४२५२१	१२९४०
२	लिपीक	श्री. आर.डी. गर्जे	३	--		--

रो.ह.यो. विभाग

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	अव्वल कारकुन	श्री. व्ही.डी. सिरसट	३	०८/०६/०७		१२०००
२	लिपीक	श्री. पी.एल. गोपाड	३	१०/०२/०६		७७६७

इंदिरा गांधी विभाग :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	अव्वल कारकुन	श्री. सी.बी. शिंदे	३	१२/१०/०६		१४९८२
२	लिपीक	रिक्त पद				

सं.गा.यो :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	नायब तहसीलदार	श्री. के.बी. शिनगारे	२	०३/१०/०७		
२	लिपीक	रिक्त पद	३			
३	शिपाई	रिक्त पद	४	--		

पुरवठा विभाग :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	नायब तहसीलदार	श्री. डी.एन. पारडे	२	१४.०७.०७		१६९५०
२	अ.का. लेखा	श्री. एम. बी. सुरवसे	३	२८.०७.०६		१५१८१
३	अ.का. पुरवठा	श्री. एस.डी. मुंजाळ	३			
४	गोडावुन रक्षक	श्री. बी.के. मोरे	३	०१.०७०५		९३१८
५	शिपाई	श्री. शेख हुसेन बंडुभाई	४	०१.०७.०२		८१३७
६	शिपाई , वॉचमन	श्री. डी. छी. राउत	४	०१.०७.०५		६५६२
७	हमाल कम स्विपर	रिक्त पद				

मंडळ अधिकारी :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	मं.अ. पाटोदा	श्री. एस. एन. पुजारी	३	११.०६.०६		१५९९६
२	मं. अ. अंमळनेर	श्री. एस.सी. जाधव	३	२३.११.०७		१४२०६
३	मं. अ. थेरला	श्री. ए. बी. राख	३	०१.०६.०६		१४९२२

मंडळ पाटोदा :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	पाटोदा	श्री. आर. जी. राख प्रतिनियुक्तीने कार्यरत	३	०२.०६.०७		
२	पारगाव घुमरा	श्री. एस.एम. केकान	३	०१.०७.०५		१०९०७
३	धनगरजवळका	श्री. ए.डी. देशमुख	३	१३.१२.०७		९९५४
४	सौताडा	श्री. ए. एल. कुलकर्णी	३	२०.१२.०७		९९५४
५	दासखेड	श्री. बी.बी. सांगळे	३	१७.०८.०७		
६	पारनेर	श्री. एस.पी. सदगर	३	१२.०९.०३		१०९०७
७	तांबाराजुरी	श्री. एम.बी.राख	३	०५.०१.०६		१०९०७
८	पाचंग्री	श्री. बी.बी. भालेकर	३	०५.०६.०६		१४९५२

मंडळ अंमळनेर :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	अंमळनेर	श्री. व्ही. एस. शहाणे	३	१४.०६.०७		१५३२०
२	डोंगरकिन्ही	श्री. एस.एम. बडे	३			१०९०७
३	कुसळंब	श्री. आर. बी. बांगर	३			१४१८९
४	कोतन	रिक्त पद	३	--		--
५	सावरगाव घाट	श्री. आर. एस. पोले	३	०६.०६.०६		१४९५२
६	पिंपळवंडी	श्री. एस. एम. मिसाळ	३			१५३२०
७	वहाली	श्री. व्ही. के. बांगर	३	२२.०१.०८		१०६६९

मंडळ थेरला :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कमचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन
१	वैद्यकिन्ही	श्री. एस. एम. पवार	३			७८०७
२	नायगाव	श्री. के. एल. पारेकर	३	०७.०७.०५		१४६०५
३	डोमरी	श्री. ए.एस. काकडे	३	१३.१२.०७		९९५४
४	थेरला	श्री. डी. एल. भडके	३	०६.०६.०६		१०४३१
५	तळेपिंपळगाव	श्री. एस. बी. उंडाळे	३	०४.०३.०४		१०६६९
६	भायाळा	श्री. एम. एम. कुलथे	३	१९.०६.०६		९९५४
७	निरगुडी	श्री. एस. बी. कवठेकर	३	०६.०६.०७		१११४६

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पाटोदा येथील तहसीलदार यांच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालु वर्षाकरिता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	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	श्रावणबाळ 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) (xiv)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१.	श्री. के. बी. शिनगारे	ना.त. सं.गा.यो.	पाटोदा	०२४४४-२४२५२१		तहसीलदार पाटोदा
२.	श्री. डी. एन. पारडे	ना.त. पुरवठा	पाटोदा	०२४४४-२४२५२१		--/--
३.	श्रीमती सुरेखा नांदे	ना. त. निवडणूक	पाटोदा	०२४४४-२४२५२१		--/--
४.	रिक्त	ना.त.म.-१				
५.	रिक्त	ना.त.म.-२				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१.	वरीलप्रमाणे					

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

क. अपीलीय अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१.	श्री. के. बी. शिनगारे	ना.त. सं.गा.यो.	पाटोदा	०२४४४-२४२५२१		तहसीलदार पाटोदा
२.	श्री. डी. एन. पारडे	ना.त. पुरवठा	पाटोदा	०२४४४-२४२५२१		--/--
३.	श्रीमती सुरेखा नांदे	ना. त. निवडणूक	पाटोदा	०२४४४-२४२५२१		--/--
४.	रिक्त	ना.त.म.-१				
५.	रिक्त	ना.त.म.-२				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी .

अ. 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	
२.	अवलंबुन प्रमाणपत्र.	७	तहसीलदार	
३.	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
४.	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसीलदार , नायब तहसीलदार महसुल.	
५.	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेखपाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :-

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	जमिन महसुल व त्यावरील उपकर वसुली			
२.	गौन खनिजे स्वामित्व धन वसुली			
३.	करमणुक कर वसुली			