

तहसिल कार्यालय माण  
क्र.माहिती अधिकार/कावि-१५/०८  
दहिवडी दि.३१/१२/२००८

प्रती,

मा.जिल्हाधिकारी सातारा.  
(माहिती अधिकार शाखा)

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ .  
कार्यालयाची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून या कार्यालयाची माहिती विहित नमुन्यातील माहिती व त्याची एक सी.डी.तयार करून यासोबत सादर केलेली आहे.तरी याबाबत पुढील योग्य ती कार्यवाही आपलेस्तरावर होणेस विनंती आहे.

राज्य जन माहिती अधिकारी माण  
तथा,  
निवासी नायब तहसिलदार  
(दहिवडी)

प्रत,

मा.उपविभागीय अधिकारी फलटण उपविभाग फलटण यांचेकडे माहितीसाठी  
सविनय सादर.

**प्रपत्र-१**  
**कलम ४(१) (ब) (१)**  
**कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील**

कार्यालयाचे नाव :- तहसिल कार्यालय माण (दहिवडी)

पत्ता:- तहसिल कार्यालय, माण. मु.पो.दहिवडी ता.माण जि.सातारा

कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार,माण

शासकीय विभागाचे नांव:- महसूल व वन विभाग

विशिष्ट कार्य :- महसूल विभागाचे विशिष्ट कार्य,ध्येय,धोरण

विभागाचे ध्येय धोरण :- तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची शाखा व संकलन निहाय माहिती सोबत जोडली आहे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :-विषयसुचित दर्शविणेत आलेली आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत नमूद केलेप्रमाणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कामकाज वेळ - ०२१६५-२२०२३२, वेळ ९.४५ ते ५.४५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - शासनाने निर्धारित केलेनुसार.

कलम ४ १ ब १ब

अ.क्र.	शाखेचे नांव	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
	महसूल शाखा	आस्थापना संकलन	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचारी वेतन देयक तयार करणे, कोषागारात सादर करणे, रकमांचे वाटप करणे, आकस्मित खर्च देयक तयार करणे, कोषागारात सादर करणे, रकमांचे वाटप करणे, कर्मचारी सेवापुस्तकांचे अदयावतीकरण करणे, वेतन पडताळणी पथकाकडून तपासून घेणे, भविष्य निर्वाह निधी, पेन्शन प्रकरणे तयार करून महालेखापाल मुंबई यांना सादर करणे, शासकीय अनुदान मिळणेकामी प्रकरणे तयार करणे, जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे, कर्मचाऱ्यांच्या पगारातून विविध वजाती वजा करून त्याचा भरणा करणे, भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४ लेखे अदयावत ठेवणे, कॅश बॉक्स कोषागारातून ने-आण करणे, रोख नोंदवही व कॅश बॉक्समधील

			<p>रक्कमेचा ताळमेळ ठेवणे, रोख नोंदवही रोजचे रोज जमा खर्चानुसार अदयावत ठेवणे तहसिलदारांचे स्वाक्षरीस ठेवणे, तपशिलवार देयके, वर्ग-२ किरकोळ रजा वग '३, ४ किरकोळ तसेच अर्जीत रजा, वैदयकीय रजा मंजूरी, प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास देयके, गोपनीय अहवाल तयार करून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे, सर्व कर्मचारी, अधिकारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी, हिशोब व मिस्रींग क्रेडिटबाबतचे सर्व पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करणे, लॉगबुक अदयावत ठेवणे.</p>
		<p>जमीन, एजीआर, रोहयो, /७/१२ संगणकीकरण, गावठाण</p>	<p>माण तालुक्यातील शासकीय जमीनी संदर्भात कामकाज, वन जमीनी संदर्भात महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन अधिनियम १९७५ अन्वये संपादित जमीनीचे ७/१२ वर वन खात्याच्या नावाची नोंद करणेबाबत कार्यवाही करणे, त्याबाबतची माहिती संकलित करणे, सादर करणे, शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणाबाबत माहिती संकलित करणे, भाडेपट्टयाने दिलेल्या जमीनीचे मुदतवाढ प्रस्ताव तयार करणे, शर्तभंग झाला किंवा कसे याबाबत माहिती संकलित करणे, शर्तभंग झाल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांना प्रस्ताव सादर करणे, गावठाण विस्तार योजनेसंबंधीत कामकाज, विस्तारीत गावठाणातील भूखंडाबाबत झालेल्या शर्तभंगाचा आढाव व प्रस्ताव जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे, म.ज.म. अधि.१९६६ चे कलम १२२ अन्वये गावठाण जाहीर करणे बाबत योग्य ती चौकशी, प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे, गावठाण विस्तार योजनेसाठी जागा सुचविणे, ३०० लोकसंख्येवरील वाडीचे, वस्तीचे महसुली गावात रुपांतर करणेची कार्यवाही सुरू करणे, वरिष्ठांकडे प्रस्ताव सादर करणे, महसुली गावाचे नाव बदलेबाबत प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे, दफन, दहन भूमि जागा मागणी</p>

			<p>नुसार चौकशी, जागा उपलब्धता इ. बाबत वरिष्ठांकडे प्रस्ताव सादर करणे, म. ज. म. अधि.१९६६ चे कलम पाईपलाईन टाकणेकामी परवानगी देणे, अतिक्रमणाबाबत बीएनडी अर्धन्यायीक प्रकरणे सुनावणी बाबत कार्यवाही, वृक्षतोड परवानगी बाबत चौकशी, मळई जमीन मागणी वार्षिक लिलाव व वाटप तसेच वरिष्ठांकडे प्रस्ताव सादर करणे, रस्ता मागणी प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे (मामलेदार कोर्ट अॅक्ट १९०६ व म.ज.म. अधिनियम १९६६ अन्वये), खरीप, रब्बी, उन्हाळी हंगाम निवडलेल्या गावाचे तक्ते व कार्डस कृषी विभागास सादर करणे, रोजगार हमी योजना साप्ताहिक मजूर उपस्थिती अहवाल, नियंत्रण, हजेरी पुस्तिकांचे वाचन, कुपन्स वाटप, रोहयो कामाचे कार्यारंभ आदेश देणे, संबंधीत इतर पत्रव्यवहार, सातबारा संगणकीकरण कामकाजाचे बाबत तलाठी, मंडल अधिकारी बैठका घेणे, संगणकीकरणाचे साधन सामग्रीचे बाबत देखभाल ठेवणे, ती नादुरुस्त असल्यास दुरुस्त करणेबाबत मक्तेदार कंपनीशी पत्रव्यवहार करून ती दुरुस्त करून घेणे, १०० टक्के डेटा फिडींग, संगणकीकृत फेर फार नोंदी कार्यक्रमांतर्गत कार्यवाही करणे, संगणकीकृत सात बाराचे वितरण नियंत्रण ठेवणे, वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे, बीओटी ऑपरेटर तसेच मंडल अधिकारी, तलाठी यांचेकडून प्राप्त अडीअडचणी वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून देणे, त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p>
	<p>अधिकार अभिलेख हक्क नोंद, निवडणूक (हिशोब), पाणी टंचाई, जनगणना संकलन माहितीचा अधिकार</p>		<p>नोंदीच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या निवेदनावर, तक्रारीवर तातडीने कार्यवाही करून संबंधीतांना आवश्यक त्या सुचना देणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त निवेदनावर चौकशी करून वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे, साध्या नोंदी, वारस नोंदी, तक्रारी नोंदी बाबत</p>

			<p>मासिक माहिती संकलित करुन वरिष्ठांना पाठविणे, नोंदी जास्तीत जास्त निर्गत करणेकामी संबंधीतांना सुचना देणे, प्रलंबीत प्रकरणे मासिक आढावा घेणे, निर्गत करणेकामी संबंधीतांना सुचना देणे, माहिती संकलित करुन वरिष्ठांना पाठविणे, प्रत्येक वर्षात १.८.०८ ते १.९.०८ या संपुर्ण दोन महिन्यांच्या कालावधीत शासन परिपत्रकाप्रमाणे राजस्व अभियान मोहिम राबवून सदर मोहिमेत संपुर्ण महसुल विषयक कामाचा निपटारा करणे, वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, विविध इनाम नष्टीकरण कायदयान्वये मंजूर केलेल्या जमीनीचे बेकायदा झालेले व्यवहार आढावा, बेकायदा व्यवहार नियमानुकूल करण्याकामी प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे, देवस्थान इनाम जमीनीचा वापर/ जमीनीचे उत्पन्नातून देवाची पुजा अर्जा होते अगर कसे याचा आढावा घेऊन प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे, तालुक्यातील पोलिस पाटील यांचे नोंदवही अदयावत ठेवणे, त्यांचे मुदतवाढ प्रस्ताव तयार करुन उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे, दरवर्षी १.८.०८ ते ३१.१०.०८ अखेर शासन परिपत्रका प्रमाणे महसुल अभियान मोहिम राबवून सर्व महसुल विषयक कामचा निपटारा करणे व वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, जनगणना कार्यक्रमाचे वेळी शिक्षक व कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, अहवालांचे एकत्रिकरण करुन अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, संबंधीत जनगणना अनुदानाचे देयके तयार करणे, कोषागारातून रक्कम प्राप्त होताच अनुदान वाटप करणे, त्यासंबंधी योग्य ते लेखे ठेवणे, लोकसभा, विधानसभा, मतदार यादी पुर्नरिक्षण, ग्रामपंचायत निवडणुक हिशोब इ.बाबतचे हिशोबाचे काम करणे, लोकसभा, विधानसभा ग्रामपंचायत निवडणुक इ.</p>
--	--	--	--

		<p>बाबतची देयके तयार करणे, कोषागारात सादर करणे, रकमांचे वाटप करणे, रोख नोंदवही ठेवणे, रोख नोंदवही रोजचे रोज जमा खर्चा प्रमाणे अदयावत ठेवणे, निवडणुक कॅश बॉक्स ने-आण तसेच रोख नोंदवही व कॅश बॉक्स मधील रकमेचा ताळमेळ ठेवणे, निवडणुक विषयक सर्व हिशोबाचे लेखे अदययावत ठेवणे, तालुक्यातील पाणी टंचाईबाबत मंडलातून अहवाल सादर करणे, एकत्रित अहवाल निर्णय प्रक्रियेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे, पाणी टंचाई असलेल्या व टँकर चालू असलेल्या गावांची यादी ठेवणे, त्याबाबतचा आठवडा अहवाल उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय यांना सादर करणे, टँकर अनुदान, इंधन अनुदान, विहीर अधिग्रहण इ, अनुदान याबाबतची देयके तयार, कोषागारात सादर करणे, रकमांचे वाटप करणे, रोख नोंदवही ठेवणे, रोख नोंदवही रोजचे रोज अदययावत ठेवून वरिष्ठांचे अवलोकनार्थ ठेवणे, कॅश बॉक्स ने-आण करणे, कॅश बॉक्स तसेच रोखनोंदवही यातील रकमेचा ताळमेळ ठेवणे.</p>
	<p>वसूली,जमाबंदी,गौण खनिज, बिनशेती, प्रशासन, पुर्नवसन, भूसंपादन संकलन</p>	<p>प्रत्येक पंधरवड्याचे मंडल अधिकारी, तलाठी सभेसाठीचे विषय, तारीख निश्चित करुन संबंधीतांना कळविणे, सभेच्या विषयाच्या टिपण्या संकलित करणे, सभेस हजर राहून अध्यक्षांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे इतिवृत तयार करणे, तालुक्यातील वसूलीची मोहिम तीव्र करणे, वसूल रक्कम व प्रत्यक्षात कोषागारात जमा झालेल्या रकमांचा ताळमेळ घेणे, वसुलीची अ, ब, क पत्रके तयार करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे, जमीन महसुल व स्थानिक उपकर वसूलीबाबतचे त्रैमासिक पत्रक वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे, महसूली प्रमाणपत्र वसूली कोर्ट जप्ती प्रकरणी वसूली याबाबतचा आढावा व कार्यवाही, महिना</p>

			<p>अखेर सर्व करांच्या वसूलीची १०० टक्के उद्दिष्टांप्रमाणे वसूली करणेकामी प्रयत्न करणे, जिल्हाधिकारी कार्यालयातून प्राप्त जमीन महसुल व इतर अनुदान यांचे वाटप ग्रामपंचायत निहाय करणे, वार्षिक जमाबंदी हिशोब पूर्ण करणे, जिल्हा नमूने वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. प्रपत्र अ ची मागणी निश्चित करून वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे, शैक्षणिक कर, रोहयो कर आकारणी करणे, मागणी निश्चित करणे, वर्ग २ चे गावासाठी रहिवास, वाणिज्य, औद्योगिक कारणास्तव व तालुक्यातील सर्व गावांसाठी आद्योगिक कारणास्तव बिनशेती परवानगी व सनद देणे, वर्ग २ चे गावातील बिनशेतीच्या वापरातील बदलाचे परवानगी व सनद देणे, माती, वाळू, मुरूम, डबर इ.गौण खनिजाचे १०० ब्रास पर्यंतचे गौण खनिज परवाने देणे, अनाधिकृत गौण खनिज उत्खननास आळा घालणेकामी कार्यवाही करणे, अनाधिकृत गौण खनिज उत्खनन, वाहतुक दंड आकारणी करून वसूली करणे, तालुक्यातील मंडल निहाय, गाव निहाय हंगामी, सुधारित, अंतिम पैसेवारी अहवाल एकत्रिकरण करून तालुक्याचा एकत्रित पैसेवारी अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, अनाधिकृत बिनशेती प्रकरणे संबंधीत क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांकडून तयार करून घेऊन आदेशार्थ वरिष्ठांकडे सादर करणे, आदेश प्राप्त झाल्यावर वसूलीची कार्यवाही करणे, भूसंपादन व पुनर्वसन कामासंबंधी वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त आदेशान्वये चौकशी व अहवाल सादर करणे, स्लॅब पात्र क्षेत्रापेक्षा कमी क्षेत्र असलेल्या लाभक्षेत्रातील लोकांना पुनर्वसन विक्री परवानगी देणे (उरमोडी, जिहे कटापूर योजना,) प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या बुधवारी लोकशाही दिन आयोजित करणे, सदर दिवशी प्राप्त अर्ज विविध विभागांना पाठविणे, संबंधीत अहवाल</p>
--	--	--	---



			<p>एकत्र करुन अर्जदारास विहीत मुदतीत उत्तर देणे, मासिक भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची बैठक घेणे, इतिवृत ठेवणे, महालेखापाल नागपूर व मुंबई तसेच अंतर्गत लेखापरिक्षण सातारा यांनी काढलेल्या शकांची पुर्तता करणे, मंडल अधिकारी दप्तर तपासणी व दैनंदिनीवरील शोरे, तलाठी दप्तर तपासणी , शासकीय जमीनीवरील विहीर अतिक्रमण नियमानुकूल करणेची प्रकरणे वरिष्ठांकडे सादर करणे, पाणी उचल परवाना देणे.</p>
		अभिलेख व बारनिशी संकलन	<p>अभिलेख कक्षात असलेल्या अभिलेखांचे तसेच विविध संकलनांकडून प्राप्त अभिलेखांचे अ, ब, क, ड वर्गीकरणानुसार वर्गीकरण करुन जतन व सुव्यवस्थिकरण करणे, अभिलेखांच्या नकला शासकीय फी भरुन जनतेस उपलब्ध करुन देणे, आवक जावक टपाल नोंद, बारनिशी अदयावत ठेवणे, विविध पावती पुस्तके, किर्दी, कार्यालयीन कामकाजाचे नमुने, स्टेशनरी शासकीय मुद्रणालय तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून उपलब्ध करुन घेऊन आवश्यकते प्रमाणे संकलन निहाय वाटप करणे, टपालांची दररोजची आवक जावक नोंदणी करुन संबंधीत संकलनांना दररोज वाटप करणे.</p>
		फौजदारी संकलन	<p>दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ अन्वये कलम, १०७, १०९, ११०, १४५ अन्वये पोलिसांडून अहवाल प्राप्त झाल्यावर संबंधीतास समन्स, वारंट काढणे, सुनावणी कामी कार्यवाही करणे, जामीन घेणे, आदेश करणे इ., ओळखपरडे इन्क्वेस्ट पंचनामा मृत्यू पुर्व जबाब इ.बाबत कार्यवाही व अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे, खादयगृह परवाना, फटाका विक्री परवाना देणे व नुतनीकरण करणे, नैसर्गिक आपत्ती सापडलेल्या</p>

			<p>व्यक्तीना उदा. अतिवृष्टी, वीज पडणे, जळीत इ.मुळे मृत्यू, घरपड, जनावरे दगावणे याकामी शासकीय नियमानुसार आर्थिक मदत व कर्ज उपलब्ध करून देणे, विविध दाखले उदा. उत्पन्नाचे, जातीचे, अधिवास, क्रिमीलेयर, ऐपतीचा दाखल इ. दाखले देणे, एस. टी. पास सवलत ओळखपत्र देणे, तालुका न्यायालयाकडून शिक्षा झालेले इसमास आदेशाप्रमाणे सबजेलमध्ये ठेवणे अथवा प्रवास वारंट देऊन जिल्हा कारागृहात पाठविणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणेकामी दंगल, स्फोट, महत्वाचे धार्मिक सण मिरवणूका, इतर धार्मिक, सामाजिक, राष्ट्रीय कार्यक्रम शांतता पुर्ण वातावरणात होणेबाबत पोलीस अधिकारी यांचे अहवालानुसार आढावा घेणे व वरिष्ठांस अहवाल सादर करणे, जमावबंदी व शस्त्रबंदी आदेश जारी करणे आवश्यक वाटल्यास फौजदारी प्रक्रिया संहिता कलम १४४ अन्वये कार्यवाही करणे, शेतकरी विमा योजना अंतर्गत प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे, अनुदान प्राप्त होताच संबंधीतास पोचविणे, संप, मोर्चे, उपोषणे, निवेदने, बंद, आत्मदहन याबाबत संबंधीत व्यक्तीने अथवा संघटनेने ज्या ज्या वेळी असे निवेदन दिले असेल तेव्हा पोलीस खाते व विषयाशी संबंधीत खात्याशी संपर्क साधून कार्यवाही करणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयास प्राप्त तक्रार अर्ज संबंधीत खात्याकडे पाठवून अहवाल मागविणे व कार्यवाही करणे, नोटीसा बजावणे, समन्स बजावणे, वारंट बजावणे (फौजदारी नियम पुस्तिका १९८०), हायकोर्ट मुंबई यांचेकडून प्राप्त समन्स, वारंट, नोटीस आदेशानुसार बजावणी करणे व बजावणी करून संबंधीत कार्यालयास पाठविणे, क्षतिपुर्ती निधी योजना (भारत सरकार अधिसूचना क्र. एसओ ८००(ई)</p>
--	--	--	--

			<p>दि. १३. ११. १९८२ सुधारीत अवृत्ती क्र. एसओ / १६८(ई) दि. ९. ३. १९८३ व परिवहन आयुक्त यांचेकडील क्र. ८४८ / २९३९९ / ९५ / ९५ जा. क्र. १४४०२ दि. ४. १२. १९९५ केंद्र सरकार यांनी त्याचे दि. १२. ११. १९८२, ९ / ३९ / १९८२ मधील व ४. १२. १९९५ मधील सुचनानुसार अशा व्यक्तींना रुपये २५००० व जबर जखमीस रु १२५०० त्वरीत निधी उपलब्ध करून देणेची तरतूद आहे. त्याप्रमाणे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. स्पोठक परवाने, पेट्रोल, डिझेल, केरोसीन, परवाना प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होताच संबंधीत नोटीस प्रसिध्द करणे व त्याबाबत चौकशी करणे व हरकती असल्यास तसा अहवाल वरिष्ठांस सादर करणे, विशष कार्यकारी अधिकारी यांचे नेमणुकांचे अभिलेख ठेवणे, तमाशे इ. करमणुकीचे कार्यक्रम अनुज्ञप्ती देणे व नियंत्रणे ठेवणे नियम १९६० अन्वये परवाने देणे व नियंत्रण ठेवणे, लकी ड्रॉ बाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त अर्जांची चौकशी करून वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे, बोटींग व्यवसायाबाबत सार्वजनिक मनोरंजनाच्या ठिकणी (चित्रपट गृहाशिवाय) इतर सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा की ज्यामध्ये जलाशयात बोटींग व्यवसायासाठी लायसन्स देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे बाबत नियम २००२ अन्वये जलाशयातील बोटी व्दारे पर्यटन, वाहतूक, मासेमारी इ. व्यवसाय करणाऱ्या बोट धारकांना परवानगी देणे अथवा रद्द करणे, परवाना नुतनीकरण करणे, बोटींग व्यवसायावर नियंत्रण ठेवणे, व इतर संबंधीत कार्यालयीन कामकाज व पत्रव्यवहार पाहणे, वाटचाल आरोपीना एसटी वारंट देणे, जेल टेंडर मुदतीत पाठविणे. इ. सेतू नागरी सुविधा केंद्र नियंत्रण.</p>
--	--	--	---

	पुरवठा शाखा	पुरवठा अव्वल कारकून	<p>धान्य वितरण करणे, रॉकेल वितरण करणे, रेशन कार्ड वाटप, अंत्योदय लाभार्थी योजना, बोगस कार्ड शोध मोहिम, रोष्टर तपासणी कार्यक्रम, रेशन कार्ड संगणीकरण, अल्पबचत, नवीन रास्त भाव दुकान मंजूरी प्रस्ताव तयार करणे, मयत वारस प्रकरणे तयार करणे व त्याबाबत वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. साखर नियतनाचे कामकाज, शालेय पोषण आहार योजना धान्य वाटप, कार्यालयीन पत्रव्यवहार कामकाज पाहणे, दक्षता समिती सभा आयोजन करणे, विविध रास्त भाव रॉकेल परवाने नुतनीकरण बाबतची कार्यवाही, गोदामातील धान्य उचल व शिलकीचा दैनंदिन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. गोदाम दुरूस्ती भाड्याचे प्रस्ताव वरील कार्यालयास सादर करणे.</p>
		पुरवठा उपलेखापाल	<p>धान्य वितरण चलन मंजूरी, रेशनकार्ड हिशोब वसूली, तूट व गोदाम संकलन याबाबतचे लेखे अहवाल, बारदाने विल्हेवाट लेखे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. वित्तीय सल्लागार मुंबई, महालेखापाल मुंबई, नागपूर व जिल्हा लेखापर्यवेक्षकांनी काढलेल्या शकपुर्तता करणे. ४४०८ चे विविध योजनांच्या धान्याचे धनादेश वरिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशान्वये काढणे. हमाली बिले काढणे. सर्व प्रकारची पेमेंट करणे. तालुक्याचा एच-२ नमूना तयार करणे. व प्रपत्र लेख्याचे संदर्भात सर्व लेखे अद्यावत ठेवणे. पुरवठा शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक बाबी पाहणे, सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, सर्व प्रकारची देयके उदा. पगार बिले, प्रवास भत्ता देयक, आकस्मित खर्चाची देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयके, व्दार वितरण योजना देयके, गोपनीय अहवाल , वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी हिशोब इ.संकलीत लेखा, कृषी उत्पन्न बाजार</p>

			समितीची देयके अदा करणे.
		पुरवठा निरीक्षक	पेट्रोल व डिझेल पंप गॅस एजन्सी तपासण्या व नियंत्रण, रास्त भाव दुकान, किरकोळ रॉकेल विक्री परवाना तपासणी दंडनीय कारवाईचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. नवीन केरोसीन विक्री व रास्त भाव दुकान प्रस्ताव चौकशी करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. शालेय पोषण आहार योजना तपासणी करणे. बोगस शिधापत्रिका तपासणी व शोध नवीन शिधा पत्रिका स्थानिक चौकशी इ.
		गोदामपाल	कार्यालयाने मंजूर केलेल्या नियतनाप्रमाणे संबंधित दुकानदारास धान्य वितरण करणे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचेकडून मंजूर नियतनाप्रमाणे प्राप्त धान्य गोदामात सुस्थितीत उतरवून घेणे, त्याचे प्रमाणिकरण करून घेणे. रिकाम्या बारदान्याचा हिशोब ठेवणे, प्राप्त धान्य, वितरीत धान्य, तूट बारदाना हिशोब, सुतळी हिशोब, व मागणी याबाबतचे सर्व गोदाम लेखे कार्यालयास सादर करणे, धान्य वितरण व शिल्लक धान्याचा अहवाल रोजचे रोज कार्यालयास सादर करणे., गोदामाची सुव्यवस्था, फवारणी, फयुमिंगेशन इ.बाबत योग्य ती कार्यावाही करणे.
संजय गांधी, इंदिरा गांधी, शाखा	संजय गांधी शाखा		संजय गांधी निराधार योजना लाभार्थींना अनुदान वाटप, इंदिरा गांधी निराधार योजना लाभार्थींना अनुदान वाटप, राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना लाभार्थींना अनुदान वाटप, श्रावणबाळ योजना लाभार्थींना अनुदान वाटप, मातृत्वलाभ योजना पात्र लाभार्थींना अनुदान वाटप, स्वातंत्र सैनिक पेन्शन वाटप , संजय गांधी सामाजिक सहाय्य योजना समिती विषयक कामकाज, राष्ट्रीय कुंटूब अर्थसहाय्य योजना लाभार्थींना अनुदान वाटप, विविध योजनासाठी प्राप्त अर्जाची चौकशी करून घेवून निर्णयासाठी संजय गांधी

		सामाजिक सहाय्य योजना समिती पुढे निर्णयासाठी ठेवणे पात्र लाभार्थींना अनुदान वाटप चालू करणे.
निवडणूक शाखा		लोकसभा- विधानसभा निवडणूकीबाबत कार्यवाही करणे. मतदार याद्याचे पुर्नरिक्षण बाबत कामकाज, मतदारांना ओळखपत्र देणे, भारत निवडणूक आयोग यांनी दिलेल्या आदेशान्वये कामकाज करणे, ग्रामपंचायत निवडणूका घेणेबाबत कार्यवाही करणे, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती निवडणूकाबाबतची कार्यवाही करणे.
मंडल अधिकारी		तलाठयाने धरलेली नोंद प्रमाणित करणे, फेर फाराच्या नोंदी प्रमाणित करणेसाठी विविध तरतुद कायदे कानूनांचा विचार करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त चौकशीच्या प्रकरणांबाबत विहित वेळेत कार्यवाही करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे., शिलकी नोंदी, प्रलंबीत प्रकरणे मासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. रिग्रंट प्रकरणे चौकशी विविध शर्तभंग प्रकरणे तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, अतिक्रमणे शोध त्यांचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मंडलातील निवडणूक विषयक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे. मंडलातील वसूलीची मोहिम तीव्र करून उदिष्टांच्या १०० टक्के वसूली कामी तलाठयावर नियंत्रण व कार्यवाही करून घेणे, अतिवृष्टी, पुर इ. नैसर्गिक आपत्तीत आपदग्रस्तांना देय असणाऱ्या मदतीची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास देणे, मदतीचे वाटप करणे, मंडलातील अनाधिकृत गौण खनिज उत्खननावर आळा घालणे, दंडनीय कार्यवाही करणे, वसूली कामी प्रयत्न करणे, मंडलातील जमाबंदी वेळेत पुर्ण करणे, मागणी निश्चित करून तहसिल कार्यालयास कळविणे, मंडलातील

		<p>तलाठयावर नियंत्रण,त्यांच्या आठवडा बैठका घेणे, अल्पबचत / सैनिक कल्याण निधी इष्टांक उदिष्ट पुर्तता करणे, मंडलातील पिक कापणी प्रयोग पार पाडून कार्डस व तक्ते तहसिल कार्यालयास सादर करणे, नजर, हंगामी, अंतिम पैसेवारी अहवाल समितीच्या प्रोसिंडीगसह तहसिल कार्यालयास सादर करणे.</p>
तलाठी		<p>१ ऑगस्ट रोजी महसूल वर्षाच्या प्रारंभास नमूना १ ते २१ नोंद वहया उघडून पृष्ठांकीत करणे साप्ताहिक पर्जन्य पिकांची स्थिती अहवाल तहसिलदारांना सादर करणे, पिक कापणी प्रयोग, जमीन महसूल वसूल, वसूल पैसे कोषागारात भरणे, वार्षिक जमाबंदी पुर्ण करणे, जमीन महसूलाची थकबाकी वसूल करणे, कलम १४९ खाली मौखिक किंवा लेखी प्रतिवेदन मिळाल्यावर फेर फार नोंदवहीमध्ये ताबडतोब नोंद धरून सर्व हितसंबंधीत व्यक्तींना नोटीसा काढणे. विवादग्रस्त प्रकरण बाबत विहित नमून्यात लेखी पोहोच देणे व वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंद वहया तयार करणे देणे ठेवणे नियम १९७१ नुसार अधिकार अभिलेख तयार करणे व ठेवणे , पिक पाहणी करणे, वारसा प्रकरणांचे नोंदवहीत मयत वारसाचे नोंद घेणे व त्या प्रमाणे कार्यवाही करणे, ग्रामअभिलेख्याच्या प्रति किंवा उतारे शासकीय भरून घेवून व्यक्तींना देणे. निवडणूक विषयक कर्तव्य पार पाडणे. अल्पबचत, सैनिक कल्याण निधी वसूली मदत करणे, नैसर्गिक आपत्ती अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम खंड ४ अन्वये विहित केलेली तद्अनुषंगिक कामे.</p>
कोतवाल		<p>आवश्यक तेव्हा गावकऱ्यांना चावडीवर बोलविणे, गावचे दप्तर वरिष्ठ कार्यालयात</p>

			<p>नेणे-आणणे, सरकारी पत्र व्यवहार पोहोच करणे, पोलीस पाटीलांच्या रखवालीत असलेल्या कैद्यावर तलाठी, पोलिस पाटभ्ल व वरिष्ठ कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांच्या कामात मदत करणे, तलाठी कार्यालय स्वच्छता ठेवणे, गुन्ह्यासंबंधी पोलीस पाटीलांना खबर देणे.</p>
--	--	--	---



अ.नं.	शाखेचे नांव	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
१	कुळ कायदा	कुळकायदा/ सिल्लींग	मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ अन्वये कुळ ठरविणे, कुळकायदयातून जमीन वगळणे, व त्याबाबतची अर्धन्यायीक प्रकरणे इत्यादी कुळकायदा अंमल बजावणीबाबत झालेल्या कामकाजाचा आढावा घेणे. महाराष्ट्र शेत जमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१ अन्वये जमीनधारणेच्या कमाल मर्यादेपेक्षा जास्त जमीन धारण केलेल्या खातेदारंची जादा जमीन उक्त कायदानुसार अतिरिक्त जमीन घोषित करणे. बाबतचे कामकाज अतिरिक्त जमीन धारण करणेसाठी विशिष्ट प्रयोजनासाठी सुट देणे. बाबत चौकशी व वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे. अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमीनीचे पात्र लाभार्थीना वाटप करणे. बाबतचे कामकाज. वाटप केलेल्या अतिरिक्त जमीनीचे हस्तांतरणास परवानगी बाबतची चौकशी व वरिष्ठांस अहवाल सादर करणे. सिल्लींग कायदया नुसार मंजूर केलेल्या जमीनीचे शर्तभंग प्रकरणे कार्यवाही करणे.

**कलम ४ (१) (ब) (२ब)**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील**  
**(अ)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निर्गमत केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालवीले जाते	
२	संजय गांधी नायब तहसिलदार			

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५

१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निर्गमत केलेल्या नियम,अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालवीले जाते	
---	----------	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (२ब)**

**(क)**

**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निर्गमत केलेल्या नियम,अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात	

			आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालवीले जाते	
२	निवडणूक नायब तहसिलदार		भारत निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील आदेश व निर्णयानुसार निवडणुकांचे कामकाज पाहणे.	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी वर्ग-१		फौजदारी प्रक्रीय संहिता १९७३, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या फौजदारी अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालविले जाते.	
२	निवासी नायब तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी वर्ग-२			

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार		महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८, मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०६, मतदार नोंदणी नियम १९६० अंतर्गत तसेच शासनाने निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार जमीन महसूल कुळ कायदा, निवडणूक इ. संदर्भात सुनावणीचे कामकाजात चालविले जाते.	
२	निवासी नायब तहसिलदार		महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, अंतर्गत तसेच शासनाने निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार जमीन महसूल कुळ कायदा, निवडणूक इ. संदर्भात सुनावणीचे कामकाजा चालविले जाते.	
३.	मंडलातील मंडल अधिकारी		महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, अंतर्गत तसेच शासनाने निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार जमीन महसूल कुळ कायदा, निवडणूक इ.संदर्भात चौकशी व सुनावणीचे कामकाज चालविले जाते.	

**कलम ४ (१) (ब) (३)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे**

**प्रकाशन**

कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम,
संबंधीत तरतूद	शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना
अधिनियमाचे नाव	इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार शाखेतील
नियम	कामकाज चालवीले जाते. निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण
शासन निर्णय	तहसिलदार, निवासी नायब तहसिलदार, निवडणूक नायब
परिपत्रके	तहसिलदार, संजय गांधी नायब तहसिलदार,यांचे स्तरावर
कार्यालयीन आदेश	करणेत येते तसेच जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चीत करणेत येते. तसेच काही प्रकरणे निर्णयाकामी उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणेत येतात.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
<b>वरील प्रमाणे</b>				

**कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

**कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (ब)  
कामाची कालमर्यादा**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्य पध्दती ) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार

**कलम ४(१) (ब) (५) नमुना (अ)  
कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र शेतजमिन (ज.धा.क.म.) अधिनियम	१९६१	
२.	महाराष्ट्र शेतजमिन (ज.धा.क.म.) नियम	१९६२	
३.	मुंबई कुळवहिवाट आणि शेतजमिन अधिनियम	१९४८	
४	मुंबई कुळवहिवाट आणि शेतजमिन नियम	१९५६	
५	मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम	१९५०	
६	मुंबई जात इनामे नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम	१९५२	
७	मुंबई (समाजास उपयुक्त) सेवा इनामे रद्द	१९५३	



	करण्याबाबत अधिनियम		
८	मुंबई गावाची कनिष्ठ वतने नाहिशी करण्याबाबतचा अधिनियम	१९५८	
९	महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम	१९६२	
१०	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम (१ ते ४)	१९६६	
११	म.ना.से. (वेतन)	१९८१	
१२	म.ना.से.(रजा)	१९८१	
१३	म.ना.से. (निवृत्ती वेतन)	१९८१	
१४	म.ना.से. (अंशराशीकरण)	१९८१	
१५	म.ना.से. (वर्तणूक)	१९७९	
१६	म.ना.से. (शिस्त व आपील)	१९७९	
१७	म.ना.से. (पदग्रहण व असवधी इत्यादी)	१९८१	
१८	शासकीय जमिन विल्हेवाट नियम	१९७१	
१९	जमिन एकत्रीकरण अधिनियम	१९४८	
२०	महाराष्ट्र वक्फ अधिनियम	१९९५	
२१	मुंबई करमणुक अधिनियम	१९२३	
२२	भारतीय मुद्रांक अधिनियम	१९२३	
२३	मुंबई मुद्रांक अधिनियम	१९५८	
२४	मुंबई कोर्ट फी अधिनियम	१९०८	
२५	जीवनावश्यक वस्तु अधिनियम	१९५५	
२६	फौजदारी प्रक्रीया संहिता	१९७३	
२७	भारतीय पुराव्याचा कायदा	१८७२	
२८	शस्त्र अधिनियम	१९५५	
२९	भु संपादन अधिनियम	१८९५	
३०	पुनर्वसन अधिनियम	१९७६/८६/९०	
३१	रोजगार हमी अधिनियम	१९७२	
३२	मतदार नोंदणी नियम	१९६०	
३३	भारतीय लोकप्रतिनिधी अधिनियम	१९५०/५१	
३४	निवडणूक संचालन अधिनियम	१९६०	
३५	व इतर शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम परिपत्रके इ.		

कलम ४(१) (ब) (४) नमूना (ब)

### कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
तहसिल कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाज त्या शाखेतील संबंधीत विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णया नुसार चालते. संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे संबंधित शाखेतील विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.			

### कलम ४(१) (ब) (४) नमूना (क)

#### कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
तहसिल कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाज त्या शाखेतील संबंधीत विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णया नुसार चालते. संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे संबंधित शाखेतील विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.			

### कलम ४(१) (ब) (४) नमूना (ड)

#### कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
तहसिल कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाज त्या शाखेतील संबंधीत विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णया नुसार चालते. संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे संबंधित शाखेतील विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.			

### कलम ४(१) (ब) (४) नमूना (इ)

#### उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम ४ (१) (ब) (५) नमूना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या कार्यालयाकडून निर्गमित करणेत आलेली परिपत्रके कार्यालयामध्ये उपलब्ध आहेत.				

**कलम ४(१) (ब) (६)**

**उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक / व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	या कार्यालयाकडील विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित संचिका, आवकजावक नोंद वही, हजेरी पट, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	संचिकेच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग या मध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

**कलम ४(१) (ब) (७)**

**परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१				

	<b>नियमानुसार</b>
--	-------------------

**कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (अ)**

**समितीची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका शांतता समिती	गठीत होणेवर	शांतता व सुव्यवस्था राखणे कामी मदत	३ महिन्यातून	होय	होय समिती गठीत होणेवर
२	समन्वय व पुर्नविलोकन समिती	गठीत होणेवर	तालुक्याच्या एकात्मिक विकासासाठी	३ महिन्यातून	होय	होय समिती गठीत होणेवर
३	संजय गांधी सामाजिक सहाय्य योजना समिती	गठीत	दारिद्र्य रेषेखालील निराधार व्यक्तींना आर्थिक	३ महिन्यातून १	होय	होय

			सहाय्य			
४	दक्षता समिती	गठीत	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था करणाऱ्या जीवनावश्यक वस्तूची देखरेख	१ महिन्यातून	होय	
५	अवैध दारू धंद्यावर बंदी समिती	गठीत	अवैध दारू धंद्यावर बंदी	१ महिन्यातून	होय	
६	भ्रष्टाचार निर्मलन समिती	गठीत होणेवर अशासकीय	भ्रष्टाचार निर्मलन	१ महिन्यातून	होय	अशासकीय

**कलम ४(१) (ब) (८) नमुना अ**

**समितीची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
७	म.गांधी तंटामुक्त गाव मोहिम	गठीत	तंटामुक्त गाव	१ महिन्यातून	होय	होय
८	हुंडा प्रतिबंधक	गठीत	हुंडाप्रथा रोखणे	२ महिन्यातून	होय	होय

	समिती					
--	-------	--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (ब)

अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (क)**

**परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (ड)**

**कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम ४(१) (ब) (१)  
वेतनाचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
सर्व शाखांच्या वेतन माहितीच्या याद्या सोबत जोडल्या आहेत.					



**कलम ४(१) (ब) (११)**

**अंदाज पत्रकीय माहिती**

अ.क्र.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नाव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतूद	प्रस्तावीत खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च
<b>निरंक</b>						

**कलम ४(१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)**  
**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**  
**अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थिंची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे घरबांधणी अग्रिम**

अ.क्र.	लाभार्थींचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक			

**कलम ४(१) (ब) (१२) नमुना (अ) (२)**  
**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**  
**अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे मोटरसायकल**  
**अग्रिम**

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक			

**कलम ४(१) (ब) (१३)**  
**मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती**

अ.क्र.	परवाना	परवान्याचा	परवाना	दिनांका	दिनांका	साधारण	परवान्याची
--------	--------	------------	--------	---------	---------	--------	------------

	धारकाचे नाव	प्रकार	क्र.	पासून	पर्यंत	अटी	विस्तृत माहिती
१	निरंक						

**कलम ४(१) (ब) (१४)**  
**माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	--	--	--	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीनुसार	माहिती अधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (१५)**  
**उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	निरंक					

**कलम ४(१) (ब) (१६)**  
**शासकीय माहिती अधिकारी / सहा.माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची**  
**विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१	निवासी नायब तहसिलदार,	संगायो अव्वल अ.का.	उपविभागीय अधिकारी फलटण उपविभाग फलटण.
२	मंडल अधिकारी , दहिवडी, कुकुडवाड, म्हसवड, गोंदवले बुा, मार्डी, मलवडी	प्रत्येक मंडलातील तलाठी	तहसिलदार, माण.

जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आदेश क्र. मह/बी-१७/वतन/म.मा.अ/कावि-१८०२/२००५ दिनांक २३/९/२००५

अन्वये सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहेत, तसेच आदेश क्र. मह/बी-१७/वतन/म.मा.अ/कावि-१८३/२००५ दिनांक २/२/२००५ अन्वये अपीलीय अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहे.

**कलम ४(१) (ब) (१७)  
कार्यालयीन प्रकाशीत माहिती**

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशीत	शेरा
--------	-----------------	---------	-----------------	------



			केली त्याचा दिनांक	
१	शासनाकडून धोरणात्मक निर्णय घेतलेनंतर प्रसिध्दी दिली जाईल.			

**कलम ४(१) ब (१)**  
**तहसिल कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता**

अ.नं.	हुद्दा	कर्मचाऱ्याचे नांव
(१)	(२)	(३)
१	तहसिलदार	श्री.आर.आर.सोनटक्के
२	नि.ना.तह.	श्री.पी.एस.कुलकर्णी
३	म.ना.तह.	श्री.एल.के.आतार
४	सं.गां.यो.ना.तह.	श्री.बी.बी.काटवटे
५	निवडणूक ना.तह.	श्री.पी.एस.पवार
६	महसूल अ.का-१	आर.एस.मोरे
७	महसूल अ.का.-२	एस.आर.कुलकर्णी
८	महसूल अ.का-३	एस.आर.शिंदे
९	सं.गां.यो.अ.का.	रिक्त
१०	इं.गां.यो.अ.का.	पी.एस.गायकवाड
११	लिपीक	टी.अ.गांगुर्डे
१२	लिपीक	पी.व्ही.जठार
१३	लिपीक	एम.जी.साबळे
१४	लिपीक	के.अ.मुल्ला
१५	लिपीक	बी.एस.लंभाते
१६	लिपीक	के.डी.महाडीक
१७	लिपीक	एस.वाय.नांगरे
१८	लिपीक	एस.एस.पावरा
१९	लिपीक	आर.डी.माने
२०	लिपीक	एस.के.सोळवंडे
२१	लिपीक	व्ही.के.जाधव
२२	लिपीक	एम.यु खरात
२३	लिपीक	डी.एस.चव्हाण
२४	पुरवठा अ.का.	एस.बी.कदम
२५	पुरवठा निरीक्षक	बी.बी.जावळे
२६	पुरवठा उपलेखापाल	बी.बी.जावळे
२७	गोदामपाल	एस.व्ही.जावीर
२८	गोदामपाल	व्ही.एम.माळी
२९	वाहनचालक	आर.ए.खाडे

३०	शिपाई	एस.के.मेणसे
३१	शिपाई	पी.एम.रसाळ
३२	शिपाई	सी.पी.खरात
३३	शिपाई	एस.आर.भोंडवे
३४	शिपाई	एम.वाय .चोरमले
३५	शिपाई	एस.बी.बुरुंगले
३६	शिपाई	जे.एम.सोनवलकर
३७	पहरेदार	अ.एल.गोरे
३८	स्वीपर	डी.पी.सांगेला

**क्षेत्रीय स्तरावरील कर्मचारी माहिती**

अ.नं.	हुद्दा.	कर्मचाऱ्याचे नांव	अ.नं.	हुद्दा.	कर्मचाऱ्याचे नांव
१	म.अं. दहिवडी	पी.जी.मोरे	२६	तलाठी शिरताव	बी.के.वाघमारे
२.	म.अं. म्हसवड	डी.एल.कदम	२७	तलाठी आंधळी	आर.बी.जगताप
३	म.अं. माडी	एम.आय.सय्यद	२८	तलाठी गोदंवल्ले बु अँड	रिक्त पद
४	म.अं.कुकुडवाड	एस.बी.कदम	२९	तलाठी म्हसवड अँड	रिक्त पद
५	म.अं.मलवडी	डी.के.नेटके	३०	तलाठी शिंगणापूर	एच.पी.कोले
६	म.अं. गोदंवल्ले बु	व्ही.के.माने	३१	तलाठी म्हसवड	एस.आर.चव्हाण
७	तलाठी मलवडी	डी.एन.पोतेकर	३२	तलाठी विरळी	यु.एन.अखडमल
८	तलाठी माडी	रिक्त पद	३३	तलाठी मोही	एन.एस.शिंदे
९	तलाठी वावरहिरे	व्ही.एस.कुलकर्णी	३४	तलाठी टाकेवाडी	डी.एन.काटकर
१०	तलाठी कुकुडवाड	एल.डी.घोडे	३५	तलाठी राजवडी	एन.एन.घाडगे
११	तलाठी दहिवडी	एम.एम.कुलाल	३६	तलाठी गोदंवल्ले खुर्द	डी.पी.नाळे
१२	तलाठी बिदाल	जे.बी.मोहीते	३७	तलाठी लोधवडे	पी.ए.यादव
१३	तलाठी वर-म्हसवड	डी.के.क्षिरसागर	३८	तलाठी शेनवडी	ए.बी.नरळे
१४	तलाठी दिवड	एस.व्ही.महामुनी	३९	तलाठी पांगरी	यु.व्ही.सोनवलकर
१५	तलाठी महिमानगड	एन.बी.माने	४०	तलाठी वारूगड	एल.आर.शिंदे
१६	तलाठी बिजवडी	एस.एम.पंडीत	४१	तलाठी शेवरी	पी.एस.कुलकर्णी
१७	तलाठी जांभुळणी	जे.व्ही.गरगटे	४२	तलाठी पिंगळी बुा	डी.एस.मधे
१८	तलाठी नरवणे	जी.एम.रसाळ	४३	तलाठी शिंदी बुा	रिक्त पद
१९	तलाठी पळशी	के.आर.सुर्यवंशी	४४	तलाठी हिंगणी	एस.व्ही.बदडे

२०	तलाठी तोंडले	पी.बी.नाळे	४५	तलाठी पुळकोटी	आर.एच.कांबळे
२१	तलाठी वर-मलवडी	एम.जी.सोनवणे	४६	तलाठी भालवडी	एस.जे.मुळे
२२	तलाठी गोंदवे बुा	आर.डी.शिंदे	४७	तलाठी वडजल	जे.एस.म्हेत्रे
२३	तलाठी कुळकजाई	आर.बी.पंडीत	४८	तलाठी खडकी	डी.एस.सुर्यवंशी
२४	तलाठी पर्यती	बी.पी.ढवळे	४९	तलाठी धुळदेव	एस.डी.कदम
२५	तलाठी राणंद	व्ही.व्ही.ढोले	५०	तलाठी बोडके	एस.पी.गवळी

### तहसिल कार्यालय माण

अ.नं.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	सध्या संवर्गात
(१)	(२)	(३)	(४)
१	डि.एन.पोतेकर	तलाठी	६.६.२००४
२	रिक्त मारडी	तलाठी	-
३	व्ही.एस.कुलकर्णी	तलाठी	१.७.२००५
४	के.आर.सुर्यवंशी	तलाठी	६.६.२००६
५	एच.पी.कोल्हे	तलाठी	७.७.२००७
६	जी.एम.मोहिते	तलाठी	१.८.२००५
७	डि.के.क्षिरसागर	तलाठी	३०.६.२००५
८	एस.व्ही.महामुनी	तलाठी	९.६.२००४
९	एन.बी.माने	तलाठी	६.६.२००४
१०	एस.एम.पंडीत	तलाठी	५.६.२००४
११	जे.व्ही.गरगटे	तलाठी	१.७.२००५
१२	जी.एम.रसाळ	तलाठी	१२.६.२००३

१३	एस.आर.चव्हाण	तलाठी	६.६.२००७
१४	पी.बी.नाळे	तलाठी	१.७.२००५
१५	डि.एस.सुर्यवंशी	तलाठी	६.६.२००७
१६	आर.डि.शिंदे	तलाठी	१.७.२००५
१७	आ.बी.पंडीत	तलाठी	५.७.२००२
१८	बी.पी.ढवळे	तलाठी	१.६.२००४
१९	बी.के.वाघमारे	तलाठी	६.१.२००४
२०	एस.व्ही.बदडे	तलाठी	११.६.२००७
२१	एल.डी.घोडे	तलाठी	६.६.२००७
२२	आर.बी.जगताप	तलाठी	६.६.२००७
२३	यु.एन.अखडमल	तलाठी	१.७.२००५
२४	एन.एस.शिंदे	तलाठी	१४.६.२००७
२५	डि.एन.काटकर	तलाठी	३.१.१९९६
२६	एन.एन.घाडगे	तलाठी	२.७.२००१
२७	पी.ए.यादव	तलाठी	१.७.२००६
२८	ए.बी.नरळे	तलाठी	१.६.२००४
२९	एल.आर.शिंदे	तलाठी	१.५.२००५
३०	एस.पी.कुलकर्णी	तलाठी	१.७.२००६
३१	एम.एम.कुलाल	तलाठी	६.६.२००७
३२	डि.पी.नाळे	तलाठी	१.७.२००६
३३	एस.जे.मुळे	तलाठी	१.९.२००४
३४	जी.एस.म्हेत्रे	तलाठी	१.६.२००३
३५	एस.डी.कदम	तलाठी	१.६.२००६
३६	एस.पी.गवळी	तलाठी	१.६.२००४
३७	आर.एच.कांबळे	तलाठी	१.४.२००६
३८	एम.जी.सोनवणे	तलाठी	१२.६.२००७
३९	डि.एस.मधे	तलाठी	११.६.२००७
४०	व्ही.व्ही.ढोले	तलाठी	२९.११.२००७
४१	श्रीमती.यु.व्ही.सोनवलकर	तलाठी	२९.११.२००७
४२	डी.डी.जगताप	तलाठी	२९.११.२००७
४३	एस.बी.कदम	मं.अ.	१२.३.१९९३
४४	एम.आय.सय्यद	मं.अ.	१.६.२००६
४५	पी.जी.मोरे	मं.अ.	१६.७.२००५
४६	व्ही.के.माने	मं.अ.	
४७	डी.एल.कदम	मं.अ.	२२.६.२००६
४८	डी.के.नेटके	मं.अ.	९.४.१९९७



**तहसिल कार्यालय माण**

अ.नं.	हुददा	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	तलाठी मलवडी	डी.एन.पोतेकर	वर्ग-३	९.१.१९८२
२	तलाठी माडी	रिक्त पद	वर्ग-३	-
३	तलाठी वावरहिरे	व्ही.एस.कुलकर्णी	वर्ग-३	७.१.१९८४
४	तलाठी कुकुडवाड	एल.डी.घोडे	वर्ग-३	८.६.१९९९
५	तलाठी दहिवडी	एम.एम.कुलाल	वर्ग-३	७.१.१९८४
६	तलाठी बिदाल	जी.एम.मोहिते	वर्ग-३	२.१.१९८२
७	तलाठी वर म्हसवड	डी.के.क्षिरसागर	वर्ग-३	२.१.१९८२
८	तलाठी दिवड	एस.व्ही.महामुनी	वर्ग-३	७.१.१९८४
९	तलाठी महिमानगड	एन.बी.माने	वर्ग-३	१९.४.१९९३
१०	तलाठी बिजवडी	एस.एम.पंडीत	वर्ग-३	१७.१०.२००३
११	तलाठी जांभूळणी	जे.व्ही.गरगटे	वर्ग-३	७.१२.१९९२
१२	तलाठी नरवणे	जी.एम.रसाळ	वर्ग-३	२९.५.१९९९
१३	तलाठी पळशी	के.आर.सुर्यवंशी	वर्ग-३	१२.९.१९८१
१४	तलाठी तोंडले	पी.बी.नाळे	वर्ग-३	३१.५.१९९९
१५	तलाठी वर-मलवडी	एम.जी.सोनवणे	वर्ग-३	१२.९.१९८१
१६	तलाठी गोंदवले बु.	आर.डि.शिंदे	वर्ग-३	११.६.१९९७
१७	तलाठी कुळकजाई	आर.बी.पंडीत	वर्ग-३	१४.९.१९८१
१८	तलाठी पर्यती	बी.पी.ढवळे	वर्ग-३	३.९.१९८३
१९	तलाठी राणंद	व्ही.व्ही.ढोले	वर्ग-३	२९.११.२००७
२०	तलाठी शिरताव	बी.के.वाघमारे	वर्ग-३	६.१.२००४
२१	तलाठी आंधळी	आर.बी.जगताप	वर्ग-३	७.१.१९८४
२२	तलाठी गोंदवले बु अँड.	रिक्त पद	वर्ग-३	-
२३	तलाठी म्हसवड अँड.	रिक्त पद	वर्ग-३	-
२४	तलाठी शिंगणापूर	एच.पी.कोले	वर्ग-३	२०.३.१९८६
२५	तलाठी म्हसवड	एस.आर.चव्हाण	वर्ग-३	४.१२.१९७८
२६	तलाठी विरळी	यु.एन.अखडमल	वर्ग-३	२२.११.१९८९
२७	तलाठी मोही	एन.एस.शिंदे	वर्ग-३	६.५.१९८२
२८	तलाठी टाकेवाडी	डी.एन.काटकर	वर्ग-३	७.९.१९८३
२९	तलाठी राजवडी	एन.एन.घाडगे	वर्ग-३	११.१.१९८२

३०	तलाठी गोंदवले खुर्द	बी.पी.नाळे	वर्ग-३	३.९.१९८३
३१	तलाठी लोधवडे	पी.ए.यादव	वर्ग-३	३.९.१९८३
३२	तलाठी शेनवडी	ए.बी.नरळे	वर्ग-३	७.१.१९८४
३३	तलाठी पांगरी	यु.व्ही.सोनवलकर	वर्ग-३	२९.११.२००७
३४	तलाठी वारुगड	एल.आर.शिंदे	वर्ग-३	१०.५.१९८३
३५	तलाठी शेवरी	पी.एस.कुलकर्णी	वर्ग-३	७.९.१९८३
३६	तलाठी पिंगळी बुा	डी.एस.मधे	वर्ग-३	१७.१०.१९९६
३७	तलाठी शिंदी बुा	रिक्त पद	वर्ग-३	-
३८	तलाठी हिंगणी	एस.व्ही.बदडे	वर्ग-३	९.५.१९९४
३९	तलाठी पुळकोटी	आर.एच.कांबळे	वर्ग-३	१९.४.१९९०
४०	तलाठी भालवडी	एस.जे.मुळे	वर्ग-३	२६.९.२०००
४१	तलाठी वडजल	जे.एस.म्हेत्रे	वर्ग-३	१.६.१९९९
४२	तलाठी खडकी	डी.एस.सुर्यवंशी	वर्ग-३	९.१.१९८२
४३	तलाठी धुळदेव	एस.डी.कदम	वर्ग-३	५.६.२००४
४४	तलाठी बोडके	एस.पी.गवळी	वर्ग-३	३१.१२.२००३



**तहसिल कार्यालय माण**

अ.नं.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	सध्या संवर्गात
(१)	(२)	(३)	(४)
१	पी.एस.कुलकर्णी	निवासी नायब तहसिलदार	१६.११.२००७
२	एल.के.आतार	महसूल ना.तह.	१७.५.२००८
३	बी.बी.काटवटे	संगांयो ना.तह.	२८.८.२००८
४	पी.एस.पवार	निवडणूक ना.तहा	१.६.२००८
५	आर.एस.मोरे	अ.का.	२६.७.२००५
६	एस.आर.कुलकर्णी	अ.का.	४.११.२००५
७	एस.आर.शिंदे	अ.का.	२८.६.२००६
८	टी.अ.गांगुडे	लिपीक	१.९.२००४
९	पी.व्ही.जठार	लिपीक	१०.९.१९९६
१०	एम.जी.साबळे	लिपीक	५.८.२००६
११	के.अ.मुल्ला	लिपीक	१४.६.१९९४
१२	बी.एस.लंभाते	लिपीक	९.१०.१९८५

१३	के.डी.महाडीक	लिपीक	३.११.२००७
१४	एस.वाय.नांगरे	लिपीक	६.११.२००७
१६	एस.एस.पावरा	लिपीक	१२.११.२००७
१७	आर.डी.माने	लिपीक	५.११.२००७
१८	एस.के.सोळवंडे	लिपीक	२५.१.२००१
१९	एस.बी.कदम	पु.अ.का	१९.१०.२००४
२०	बी.बी.जावळे	पु.निरीक्षक	१.६.२००८
२१	बी.बी.जावळे	उपलेखापाल	१९.६.२००६
२२	एस.व्ही.जावीर	गोदामपाल	१५.६.१९९९
२३	व्ही.एम.माळी	गोदामपाल	१५.६.१९९९
२४	एम.यु.खरात	लिपीक	२५.१.२००१
२५	आर.ए.खाडे	वाहन चालक	१५.११.१९९९
२६	पी.एस.गायकवाड	इंगांयो अ.का.	२१.६.२००६
२७	डि.अ.सोनवणे	संगांयो अ.का.	१.१२.२००१
२८	व्ही.के.जाधव	संगांयो लिपीक	१.११.२००७
२९	एस.बी.बुरुंगले	शिपाई	११.६.२००८
३०	जे.एम.सोनवलकर	शिपाई	३१.७.१९९८
३१	एम.वाय.चोरमले	शिपाई	१.२.१९८९
३२	सी.पी.खरात	शिपाई	२१.१.१९९७
३३	श्रीमती.एस.आर. भोंडवे	शिपाई	३.३.१९९४
३४	एस.के.मेणसे	शिपाई	१०.६.२००८
३५	पी.एम.रसाळ	शिपाई	२.६.२००८
३६	ए.एल.गोरे	वॉचमॅन	२३.१०.२००३
३७	डि.पी.सांगेला	स्विपर	२७.४.२००१

तहसिल कार्यालय माण

अ.क्रं.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	कोतवाल लोधवडे	रिक्त पद	ड	-
२	कोतवाल सोकासन	रिक्त पद	ड	-
३	कोतवाल धुळदेव	बी.डी. रणदिवे	ड	१.१.२००९

४	कोतवाल हिंगणी	यु.जी.चव्हाण	ड	१.१.२००९
५	कोतवाल शिंदी बु.	एम.बी.पवार	ड	-
६	कोतवाल पिंगळी बु.	एस.बी.जाधव	ड	९.५.१९८०
७	कोतवाल बिजवडी	एस.एन.रणदिवे	ड	१६.८.१९८६
८	कोतवाल शेवरी	ए.बी.सावंत	ड	१.१२.१९८१
९	कोतवाल वाकी	रिक्त पद	ड	-
१०	कोतवाल मोही	डी.जी.जाधव	ड	१.१.२००९
११	कोतवाल जाशी	आर.बी.जाधव	ड	१२.२.१९८१
१२	कोतवाल म्हसवड	आर.टी.सरतापे	ड	१४.२.२००५
१३	कोतवाल विरळी	बी.टी.भंडारे	ड	१.१.२००९
१४	कोतवाल कुकुडवाड	व्ही.एस.वाघमारे	ड	१.१.२००९
१५	कोतवाल संभुखेड	व्ही.बी.तुपे	ड	२१.१२.१९८१
१६	कोतवाल श्रीपालवण	बबन आडके	ड	१३.४.१९८२
१७	कोतवाल दहिवडी	रिक्त पद	ड	-
१८	कोतवाल मोगराळे	डि.एस.भोसले	ड	३०.६.१९८२
१९	कोतवाल मलवडी	एम.एस.काटकर	ड	१.९.१९८१
२०	कोतवाल खोकडे	रिक्त पद	ड	-
२१	कोतवाल थदाळे	एस.बी.भोसले	ड	२४.३.१९८३
२२	कोतवाल पुळकोटी	रिक्त पद	ड	-
२३	कोतवाल पळसावडे	पी.एस.चव्हाण	ड	१.१.१९८४
२४	कोतवाल ढाकणी	व्ही.बी.जाधव	ड	१७.८.१९८६
२५	कोतवाल शिरताव	पी.जे.चव्हाण	ड	१.३.१९८४
२६	कोतवाल किरकसाल	जगन्नाथ अवघडे	ड	७.३.१९८४
२७	कोतवाल वावरहिरे	रिक्त पद	ड	-
२८	कोतवाल पिंपरी	रिक्त पद	ड	-
२९	कोतवाल धामणी	बी.आर.चव्हाण	ड	१४.४.१९८०
३०	कोतवाल शिंगणापूर	एस.एम.मदने	ड	२५.४.१९८३
३१	कोतवाल पळशी	एस.ए.खाडे	ड	६.४.१९९९
३२	कोतवाल महिमानगड	ए.आर.अवघडे	ड	५.४.१९९९
३३	कोतवाल पांगरी	एच.एस.जाधव	ड	५.४.१९९९
३४	कोतवाल बिदाल	व्ही.टी.मदने	ड	५.४.१९९९
३५	कोतवाल वर-मलवडी	डी.एन.मंडले	ड	७.४.१९९९
३६	कोतवाल माडी	आर.एल.पाटोळे	ड	१४.२.२००५
३७	कोतवाल गोंदवले बु.	जे.एस.माने	ड	१४.२.२००५
३८	कोतवाल कुळकजाई	एम.एच.वायदंडे	ड	१४.२.२००५
३९	कोतवाल नरवणे	डि.व्ही.चव्हाण	ड	१.१.२००९

४०	कोतवाल शिंदी बु.	डि.एम.पवार	ड	१.१.२००९
४१	कोतवाल दिवड	पी.जी.बनसोडे	ड	१.१.२००९
४२	कोतवाल खडकी	एम.जी.चव्हाण	ड	१.१.२००९
४३	कोतवाल भालवडी	ए.डी.बनसोडे	ड	१.१.२००९
४४	कोतवाल आंधळी	एन.एस.चव्हाण	ड	१.१.२००९
४५	कोतवाल राणंद	के.डी गुजर	ड	१.१.२००९
४६	कोतवाल काळचौडी	डी .डी.मंडले	ड	१.१.२००९

**कलम ४ (१) (ब) (१०)**  
**वेतनाचा तपशिल**

अ.क्रं.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते		अति.भत्ता प्रवास व अन्य
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	अ	७४५०-२२५-११५००	४१%	५%	७५ रु.प्रति महा
२	ब	५५००-१७५-९०००	४१%	५%	७५ रु.प्रति महा
३	क	४५००-१५०-७०००	४१%	५%	७५ रु.प्रति महा
४	क	४५००-१२५-७०००	४१%	५%	७५ रु.प्रति महा
५	क	४०००-१००-६०००	४१%	५%	७५ रु.प्रति महा
६	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	४१%	५%	७५ रु.प्रति महा
७	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३०००- ७०-४०००	४१%	५%	७५ रु.प्रति महा

