

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005

कलम 2 एच नमूना-अ

**माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव:- तहसिल कार्यालय,नांदेड.जिल्हा नांदेड.**

कलम 2 (एच)ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	तहसिल कार्यालय,नांदेड	तहसिलदार,नांदेड	तहसिल कार्यालय,नांदेड.जिल्हा नांदेड

कलम 4 (1) (बी) (एक)

ता.नांदेड.जिल्हा नांदेड येथील तहसिल कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव:- तहसिल कार्यालय,नांदेड

पत्ता:- तहसिल कार्यालय,नांदेड जिल्हा नांदेड

कार्यालय प्रमुख:- तहसिलदार नांदेड

शासकीय विभागाचे नांव:- महसूल विभाग

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

कार्य क्षेत्र:- नांदेड.तालुका,भौगोलीक क्षेत्र:- 31511 हेक्टर

कार्यानुरूप:- 104 महसूली गावे.

विशिष्ट कार्य:-

- 1.कार्या क्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 2.महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदारी.
- 3.कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
- 4.रोहयो योजनेच्या तालुका स्तरीय प्रमुख
- 5.सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 6.सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे सचिव.
- 7.कृषी गनना,जनगनना,आर्थिक गनना,पशूगनना तालुका स्तरीय प्रमुख.

येथील तहसिल नांदेड कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१.	कार्यालयाचे नांव	:-	तहसिल कार्यालय, नांदेड
२.	पत्ता	:-	तहसिल कार्यालय, नांदेड ता. नांदेड जि. नांदेड
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	तहसिलदार नांदेड
४.	शासकीय विभागचे नांव	:-	महसुल व वन विभाग
५.	मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	:-	महसुल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई
६.	कार्यक्षेत्र	:-	नांदेड
	भौगोलिक	:-	वरील प्रमाणे
	कार्यानुभव	:-	उपरोक्त तालुक्याचे प्रशासन
७.	विशिष्ट कार्य	:-	
	१.		महाराष्ट्र जमीन महसुल कायदा, 1966 कुळवहीवाट अधिनियमाप्रमाणे अर्धन्यायिक कामे
	२.		जमीन महसुल व बिनशेती जमीन महसुल यांचे वार्षिक महसुल वसुलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे.
	३.		कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल.
	४.		निवडणुक कामकाज
	५.		नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुर्नवसनाबाबत पर्यवेक्षण
	६.		कृषी गणना व आर्थिक गणना संबंधी तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण
	७.		पुरवठा विषयक बाबी.
	८.		इंदिरा गांधी, संजय गांधी, इत्यादी शासनाच्या विविध योजने राबविणे.
	९.		तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून नागरीकांना विविध प्रकारचे दाखले व परवाने देणे.
८.	विभागाचे ध्येय धोरण	:-	जनतेच्या कामाशी निगडित विविध विषयांची अंमलबजावणी,

			लोकाभिमुख प्रशासन सांभाळून विविध लोकोपयोगी सेवा पुरविणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशील व्यवस्था निर्माण करणे. शासनातर्फे महसुल वसुली करणे.
१०.	सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	तहसिलदार नांदेड यांच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी आहेत.
		मंजुर पदे	रिक्त पदे
	१. तहसिलदार	01	--
	२. नायब तहसिलदार	06	00
	३. अव्वल कारकुन	08	00
	४. मंडळ अधिकारी	08	00
	५. तलाठी	37	0
	६. लिपीक	17	01
	७. वाहन चालक	01	01
	८. शिपाई	14	03
	९. कोतवाल	27	04
१०.	कार्य	:-	त्यांना नेमून दिलेले कामकाज
११.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	तक्ता अ प्रमाणे
१२.	मालमत्तेचा तपशील	:-	तहसिलदार कार्यालय, नांदेड व शासकीय गोदाम
१३.	उपलब्ध सेवा	:-	शासनाचे ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील - तक्ता अ प्रमाणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - दुरध्वनी क्रमांक 02462-236769
वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार व महिण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहीर लेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुकीच्या वेळी नियंत्रण कक्ष 24 तास चालू ठेवण्यात येतो.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

तहसिलदार नांदेड			
निवासी नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार महसूल - 2	नायब तहसिलदार पुरवठा	नायब तहसिलदार निवडणूक
फौजदारी	वसूली	पुरवठा लेखा	ग्रामपंचायत निवडणूक
करमणूक कर	नैसर्गिक आपत्ती	पुरवठा प्रशासन	लोकसभा निवडणूक
आस्थापना	कृषीगणना		विधानसभा निवडणूक
आवक जावक	जमीनबाब		इतर बाबी
अभिलेख	कृषी गणना		
सेतु सुविधा	जमाबंदी - 1		
संकीर्ण	जमाबंदी - 2		

तहसिल कार्यालय नांदेड (मंडळ)							
मंडळ नांदेड शहर अंतर्गत सज्जे	मंडळ नांदेड ग्रामिण अंतर्गत सज्जे	मंडळ तरोडा बु. अंतर्गत सज्जे	मंडळ वजिराबाद अंतर्गत सज्जे	मंडळ वसरणी अंतर्गत सज्जे	मंडळ लिबंगाव अंतर्गत सज्जे	मंडळ विष्णूपुरी अंतर्गत सज्जे	मंडळ तुप्पा अंतर्गत सज्जे
1	2	3	4	5	6	7	8
नांदेड मुळ	सांगवी बु.	तरोडा बु.	वजिराबाद	वसरणी	लिबंगाव	विष्णूपुरी	तुप्पा
नांदेड-2	म्हाळजा	नांदुसा	वजिराबाद-2	बळीरामपूर	रहाटी बु.	असर्जन	काकांडी
नांदेड-3	ब्राम्हणवाडा	नेरली	वजिराबाद-3	वाघाळा	पिंपळगाव को.	असदवन	वाजेगाव
नांदेड-4		कासारखेडा	वजिराबाद-4	गोपाळचावडी	वाघी	मार्कड	पुणेगाव
ब्रम्हपूरी		मरळक बु.	वाडी बु.		सायाळ		वांगी
					निळा		

कलम 4(1) (ब) (ii) नमुना (अ)

नांदेड तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

क पत्रक अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	तहसिलदार नांदेड	तहसिलदार कार्यालयाचे वेतन भत्ते/ प्रवास भत्ते/कार्यालयीन खर्च/ इंधन खर्च/भाडेपट्टा खर्च इत्यादी देयके	1. मा. विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांचे ओदश क्र2008/मशाका-1- आस्था-प्रक्र118-भाग-2, दि. 6.1.09 2. अर्थसंकल्पीय अनुदान 2053 मुख्य लेखाशिर्ष 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन अधिनियम 1981.	

कलम 4(1) (ब) (ii) नमुना (अ)

नांदेड तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

ख पत्रक अ.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	तहसिलदार नांदेड	गौणखनिज उत्खनन परवानगी, तात्पुरती बिनशेती परवानगी, शेतकरी दाखला, वारस दाखला	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम, 1966	
		वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे दाखले, ऐपतीचा दाखला, उत्पन्नाचा दाखलादेणे, खद्यगृह परवाना,	शा.नि.क्र.एसटीसी/1016/प्र/क्र.34/का- 10/दि.10.3.1976 शा.नि.क्र.एसमएसी/1072/108865/सी-1 दि.16.11.1997	
		कुळाबाबत शेत जमीन न्यायधिकरण	हैद्राबाद कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम 1950	
		सहा, निवडणुक निर्णय अधिकारी	भारतीय लोकप्रतिनिधीत्व कायदा 1950, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1951, व रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रूल 1961 मधील तरतुदीनुसार निवडणुक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधीन राहून मतदार यादीचे पुररिक्षण व निवडणुका घेणेचे कामकाम	

कलम 4(1) (ब) (ii) नमुना (अ)

नांदेड तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

ग पत्रक अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	तहसिलदार नांदेड	सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे कोतवाल आस्थापना, गोळीबार व पोलीस कस्टडी, मृत्यू प्रकरणी चौकशी खाद्यगृह व सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना मंजूरी व नुतनीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम, 1966 फौजदारी दंड संहिता, 1973 मुंबई पोलीस कायदा 1951 दारुबंदी कायदा, 1949 मुंबई ग्राम पोलीस अधिनियम 1967.	

कलम 4(1) (ब) (ii) नमुना (अ)

नांदेड तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

घ पत्रक अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	तहसिलदार नांदेड	अपिलीय प्राधिकारी कार्य करणे, कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेतजमीन न्यायाधिकरण वहिवाटीचा हक्क ठरविणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम, 1966. हैद्राबाद कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम, 1950 महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम, 1975 मामलतदार न्यायालय कायदा, 1905.	

कामाचे निकष अ.क्र.	प्रकार	आवश्यक कागदपत्र
१.	बिनशेती परवाना	<ol style="list-style-type: none"> 1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उत्नारा 3. संबंधीत फेरफार 4. ग्रामपंचायत परवानगी 5. आरोग्य खात्याचा दाखला 6. गट बुक नकाशा 7. स्थळदर्शक नकाशा 8. 7/12 वरील कब्जेदारांची संमत्ती 9. कर्ज बोजा असल्यास नाहरकत दाखला.
२.	गौणखनिज परवानगी	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7/12 2. संबंधीत फेरफार 3. गटबुक नकाशा 4. स्थळदर्शक नकाशा 5. संमत्तीपत्र/ हमीपत्र
३.	पाणी उपसा परवानगी	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7/12 2. गटबुक नकाशा 3. स्थळदर्शक नकाशा
४.	नविन रेशनकार्ड	<ol style="list-style-type: none"> 1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. नाव कमी करुन आणल्याबाबतचा दाखला 3. घरपट्टी 4. पोलीस पाटील/सरपंच दाखला 5. लाईटबिल 6. रेशनकार्ड फी चलन
५.	हॉटेल परवाना	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7/12 2. ग्रामपंचायत परवानगी 3. बिनशेती परवानगी 4. 7/12 वरील कब्जेदारांची संमत्ती 5. आरोग्य खात्याचा दाखला 6. 8 अ उत्नारा 7. घरपट्टी पावती 8. असेसमेंट उत्नारा 9. कर्जबोजा असलेस नाहकरत दाखला 10. अन्नभेसळ परवाना
६.	एस.जी.वाय. योजना आय.जी.वाय. योजना	<ol style="list-style-type: none"> 1. विहित नमुन्यातील अर्ज दोन प्रती 2. तलाठयाचे दाखले 3. दोन फोटो 4. दारिद्र्यरेषेखालील दाखला 5. शाळेचा /मेडीकल दाखला 6. वयाचा पुरावा 7. रेशनकार्ड 8. उत्पन्नाचा दाखला

७.	शेतकरी अपघात विमा	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रथम माहिती अहवाल 2. स्थळ पंचनामा 3. चौकशी अहवाल 4. मृत्यु विश्लेषण अहवाल 5. मृत्यु दाखला 6. पोलीस पाटील अहवाल 7. इन्क्वेस्ट पंचनामा 8. 7/12 9. 8 अ उत्नारा 10. शाळा सोडल्याचा दाखला/रेशनकार्ड 11. वारस नोंद उत्नारा
----	-------------------	--

कलम 4(1) (ब) (iii) नमुना (ब)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे

प्रकाशन

(कामाचा प्रकार व नांव) अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गौणखनिज परवाना	7	तहसिलदार	
२.	वय राष्ट्रीयत्व व अधिवास दाखला	3	तहसिलदार	
३.	उत्पन्नाचा दाखला	3	तहसिलदार	
४.	नक्कल प्रत देणे	7	तहसिलदार	
५.	शेतकरी असल्याचा दाखला, वारस दाखला	7	तहसिलदार	
६.	खाद्यगृह परवाना, सांस्कृतीक कार्यक्रम परवाना	7	तहसिलदार	

कलम 4(1) (ब) (v) नमुना (क)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	जमीनीची अकृषीक वापरासाठी परवानगी देतांना वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सुधारणा	क्र./एनएपी/1001/प्र.क्र.34/ल6/दिनांक 12.11.2004	
२.	भारतीय वन अधिनियम 1980 चे कलम 2 चा भंग केलेबाबत	क्र.एलएनडी/1000/सीआर/243/एपु3/दि. 9.9.2005	
३.	अनुसुचित जातीच्या व्यक्तींना आतीची प्रमाणपत्रे देण्याबाबत	क्र.सीबीसी/2004/प्रक्र.264/मावक5, दि.9.9.04	
४.	महाराष्ट्र वने संपादन कायदा 1975 संपादित वन जमिनीवर नोंद घेण्यासाठी तातडीचा व कालबध्द कार्यक्रम राबविणे	क्र.एनक30/2004/प्र.क्र.200/ल6/दि. 14.7.2005	
५.	शासकिय सेवेत अपंग कर्मचाऱ्याची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणाबाबत करणे बाबत.	शासन परिपत्रक क्र.अपंग1004 पत्र क्र.18/04/16/ अ दि. 25.12.2004	
६.	मुखमंत्री सहाय्यता निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकिय कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून देणग्या	शासन परिपत्रक सीएसएफ/1000/प्र.क्र.87/04/ दि. 6.1.2005	
७.	शासकिय कर्मचाऱ्यास नियकालीक बदल्या संदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक सीएसएफ 1000/प्र.क्र.87/04 दि. 6.1.2005	
८.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम 2005च्या अंमलबजावणी	शासन परिपत्रक क्र एसआरव्ही 2000 प्र.क्र. 17/ 2000 12 दि.1.7.2005	
९.	राज्यातील शासकिय /जिल्हा परिषद/पंचायत समित्या	शासन परिपत्रक क्र.अकंपा/1003/प्रक्र. 59 2003 आठ दिनांक 31.1.2004	

	मधल वर्ग 3 व वर्ग 4 ची खुली पदे भरणेबाबत.		
१०.	सेवा प्रवेश मिळणे सेवा भरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राहयतेबाबत	परिपत्रक क्र.पसआरव्ही/2004 प्रक्र.10.04.12 दि.3.7.2005	

कलम 4(1) (ब) (v)नमुना (इ)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	जागा
१.	अ वर्ग	जुने गांव नमुना नं.7/12, व गाव नमुना नं.6,गांव नमुना नं.14, जन्म मृत्यु नोंदवही, 8अ गावचे रेकार्ड	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
२.	अ वर्ग	मतदार यादीचा पुरावा	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
३.	अ वर्ग	अकृषिक परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
४.	अ वर्ग	भुसंपादन प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
५.	अ वर्ग	महसुल न्यायालयाचा निर्णय झालेली प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
६.	अ वर्ग	वेतन देयके	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
७.	अ वर्ग	कुळवहीवाट अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
८.	अ वर्ग	अ.का./लिपिक/ तलाठी/शिपाई/ कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
९.	ब वर्ग	खादयगृह परवाना	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
१०.	ब वर्ग	सांस्कृतीक परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष

कलम 4(1) (अ) (6)

नांदेड येथील तहसिल कार्यालयाचे दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	जुने गांव नमुना नं.7/12, व गाव नमुना नं.6, गांव नमुना नं. 14, जन्म मृत्यु नोंदवही, 8अ गावाचे रेकॉर्ड	अ वर्ग		30 वर्ष
२.	मतदार यादीचा पुरावा	अ वर्ग		30 वर्ष
३.	अकृषीक परवानगी प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
४.	भूसंपादन प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
५.	महसुल न्यायालयाचा निर्णय झालेली प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
६.	वेतन देयके	अ वर्ग		30 वर्ष
७.	कुळवहीवाट अंतर्गतची प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
८.	अ.क ा/ लिपीक/तलाठी/ शिपाई/ कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
९.	खादयगृह परवाना	ब वर्ग		5 वर्ष
१०.	सांस्कृतीक परवानगी प्रकरणे	ब वर्ग		5 वर्ष

कलम 4(1) (ब) (8) नमुना (अ)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
१.	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	7				
२.	नांदेड तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समिती	9				
३.	महात्मा गांधी तंटा मुक्त समिती	17				
४.	महिला संबधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायद्यासंदर्भात समिती	7				
५.	शांतता समिती	32				
६.	अवैध दारु प्रतिबंध घालणे बाबत समिती	5				
७.	संजय गांधी योजना समिती	6				
८.	रोजगार हमी योजना समिती	12				
९.	जिवनावश्यक वस्तुचा वितरणावर देखरेख ठेवण्यासाठी समिती	10				

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ब)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ड)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम 4(1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकरटीकरण

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	वार्षिक लक्ष	अभिप्राय
1.	अ पत्रक वसुली	100 %	उद्दीष्ट पूर्ण	
	करमणुक कर	100 %	उद्दीष्ट पूर्ण	
	गौण खनिज	100 %	उद्दीष्ट पूर्ण	
	क पत्रक वसुली	100 %	उद्दीष्ट पूर्ण	

कलम 4(1) (ब) (iv) नमुना (ब)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकरटीकरण संघटनचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस व तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	अ पत्रक वसुली	1 वर्ष	तहसिलदार	
	करमणुक कर वसुली	1 वर्ष	तहसिलदार	
	गौण खनिज	1 वर्ष	तहसिलदार	
	क पत्रक वसुली	1 वर्ष	तहसिलदार	

कलम 4(1) (ब) (v) नमुना (अ)

नांदेड तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महयुल विषयक बाबी,	महाराष्ट्र जमीन अधिनियम 1966	
२.	वनजमीन विषयक बाबी	भारतीयवन कायदा 1927 महाराष्ट्र खाजगी वन संपदा कायदा 1975, वन संवर्धन कायदा 1980	
३.	कुळवहीवाट विषयक बाबी	हैद्राबाद कुळवहीवाट शेतजमीन कायदा 1950	
४.	फौजदारी प्रकरण विषयक बाबी	महाराष्ट्र पोलिस कायदा 1953 फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 भारतीय दंड संहिता	
५.	आस्थापना विषयक बाबी	1. महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) 1979 5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 6. महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठतेचे नियम 7. शासन वित्त विभाग क्र .सेनिवे/1001130/सेवा -4 दि.2.6.2003	

कलम 4(1) (ब) (v) नमुना (ब)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
१.	अनुसुचित जमातीची जातीची प्रमाणपत्रे निर्गमित	एसटीसी/1696/प्र.क्र.34/कार्या10दि. 7.3.96
२.	जातीचे प्रमाणपत्र देण्याची कार्यपध्दती	शासन क्र.सीबीसी/1096/प्र.क्र.48/मावक5/ दि 3.6.96
३.	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेयर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकष निश्चित करणे	क्र.सीबीसी./10/2001/प्र.क्र.1011/मावक 5 दिनांक 26/5/93
४.	अनिधिकृत अकृषीक वापरात बदल केल्याबद्दल आकरण्यात येणाऱ्या दंडाच्या रक्कमेत सवलत देण्याबाबतची योजना	क्र.एनएए/10/2001/प्र.क्र.661 ल दि.30.11.2002
५.	भुसंपादन अधिनियम 1894 मयत खातेदाराच्या वारसांना जमीनीचा मोबदला वाटप करणे बाबत	क्र.एलक्युएन/1899/प्र.क्र./74/अ2/दि.11/4/2005
६.	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	अ.शा.प.क्र.साशा.का4/टे1/पाटं1883 दि.30.10.91
७.	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	शासन निर्णय क्र.अस्थाप/1103/प्र.क्र.8/भाग2/पोल8/दि.26.10.2004
८.	पोलिस पाटील मानधनात वाढ करणेबाबत.	क्र.बीबीपी/0103/प्र.क्र.8/भाग 2/पोल8/ दि.26.10.2004

कलम 4(1) (ब) (v) नमुना (क)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१.	जमीनीची अकृषीक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सुधारणा	क्र.एनएपी/1001/प्र.क्र.34/ल6/ दि.12.11.2004	
२.	भारतीय वन अधिनियम 1980 चे कलम 2 चा भंग केलेबाबत.	क्र.एलएनडी/1000/सीआर/243/एपु/3 / दि.16.12.2004	
३.	अनुसुचित जातीच्या व्यक्तींना जातीची प्रमाणपत्रे देण्याबाबत.	क्र.सीबीसी/2004/प्र.क्र.264/मावक5/ दि.9.9.04	
४.	महाराष्ट्र वने संपादन कायदा 1975 संपादित वन जमीनीवर नोंद घेण्यासाठी तातडीचा व कालबध्द कार्यक्रम राबविणे	क्रएस30/2004/प्र.क्र.200/ल6/ दि.14.7.2005	
५.	शासकिय सेवेत अपंग कर्मचाऱ्याची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणाबाबत करणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र.अपंग 1004/पत्रक्र18/04/16अ दि.25/12/2004	
६.	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकिय कर्मचारी /अधिकारी यांच्याकडून देणग्या	शासन परिपत्रक सीएसएफ/1000/प्र.क्र.87/04 दि.6.1.2005	
७.	शासकिय कर्मचाऱ्यास नियमकालीक बदल्या संदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क्र.टिआरएफ2005 प.क्र.20512 दि.16/2/2005	
८.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम 2005 च्या अंमलबजावणी	शासन परिपत्रक क्रएसआरव्ही.2000 प्र.क्र. 17/2000 12 दि.1/7/2005	

९.	राज्यातील शासकिय/जिल्हापरिषद /पंचायत समित्या मधील वर्ग 3 व वर्ग 4 ची खुली पदे भरणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्र अकंपा/1003 प्र.क्र.59 2003 आट दि.30.1.04	
१०.	सेवा प्रवेश मिळणे सेवा भरतीसाठी विहित अनुभवाच्याग्राहयतेबाबत	परिपत्रक क्र एसआरव्ही/*2004(((/)))प्र.क्र.10/04/1ि./2005	

कलम 4(1) (बv)मुना (ड)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	निरंक		

कलम 4(1) (ब) (v) नमुना (इ)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	जागा
१.	अ वर्ग	जुने गांव नमुना नं.7/12, व गाव नमुना नं.6, गांव नमुना नं.14, जन्म मृत्यु नोंदवही, 8अ गावचे रेकार्ड	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
२.	अ वर्ग	मतदार यादीचा पुरावा	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
३.	अ वर्ग	अकृषिक परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
४.	अ वर्ग	भुसंपादन प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
५.	अ वर्ग	खाजगी वने 22 अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
६.	अ वर्ग	महसुल न्यायालयाचा निर्णय झालेली प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
७.	अ वर्ग	वेतन देयके	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
८.	अ वर्ग	कुळवहीवाट अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
९.	अ वर्ग	अ.का./लिपिक/ तलाठी/शिपाई/ कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
१०.	ब वर्ग	खादयगृह परवाना	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
११.	ब वर्ग	सांस्कृतिक परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
१२.	क वर्ग	ज्युरी केसेस	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष
१३.	ड वर्ग	इतर संकीर्ण प्रकरणे	तहसिलदार नांदेड	अभिलेख कक्ष

कलम 4(1) (अ) (6)

नांदेड येथील तहसिलदार कार्यालयाचे दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	जुने गांव नमुना नं.7/12, व गाव नमुना नं.6, गांव नमुना नं. 14, जन्म मृत्यु नोंदवही, 8अ गावाचे रेकॉर्ड	अ वर्ग		30 वर्ष
२.	मतदार यादीचा पुरावा	अ वर्ग		30 वर्ष
३.	अकृषीक परवानगी प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
४.	भूसंपादन प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
५.	खजगी वने 22अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
६.	महसुल न्यायालयाचा निर्णय झालेली प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
७.	वेतन देयके	अ वर्ग		30 वर्ष
८.	कुळवहीवाट अंतर्गतची प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
९.	अ.क ा/ लिपीक/तलाठी/ शिपाई/ कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	अ वर्ग		30 वर्ष
१०.	खादयगृह परवाना	ब वर्ग		5 वर्ष
११.	सांस्कृतीक परवानगी प्रकरणे	ब वर्ग		5 वर्ष
१२.	ज्युरी केसेस	क वर्ग		5 वर्ष
१३.	इतर संकीर्ण प्रकरणे	ड वर्ग		5 वर्ष

कलम 4(1) (ब) (8)नमुना (अ)
नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
१.	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	7				
२.	नांदेड तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समिती	9				
३.	महात्मा गांधी तंटा मुक्त समिती	17				
४.	महिला संबधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायद्यासंदर्भात समिती	7				
५.	शांतता समिती	32				
६.	अवैध दारु प्रतिबंध घालणे बाबत समिती	5				
७.	संजय गांधी योजना समिती	6				
८.	रोजगार हमी योजना समिती	12				
९.	जिवनावश्यक वस्तुचा वितरणावर देखरेख ठेवण्यासाठी समिती	10				

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ब)
नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ड)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

नांदेड येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	शासन सेवेत नियुक्तीचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
1	तहसिलदार	श्री पि.के.ठाकूर		9423457441
2	ना. तह. महसूल - 1	श्रीमती उज्वला पांगरकर		9921145745
3	ना. तह. महसूल - 2	श्रीमती एस.बी.मुपडे		9766830726
4	ना.तह. निवडणूक	श्रीमती स्नेहलता स्वामी		
5	ना.तह. निवडणूक	श्री.जी.बी.नांदगांवकर		9422892044
6	ना. तह. पुरवठा	श्री.विजय चव्हाण		
7	ना. तह. गोदाम व्यवस्थापक	श्री.ब.भा.हंबर्डे		8275510679
8	अव्वल कारकून म-1	श्री.प्रे.रा.लाठकर		7875122122
9	अव्वल कारकून म-2	फुलवळे एम. डी.		9404465910
10	अव्वल कारकून - लेखा	श्री.कुणाल जगताप		9823507698
11	अव्वल कारकून -संगायो	श्रीमती व्ही.आर.एकलारे		9158664492
12	अव्वल कारकून - इंगायो	श्री पिलगुंडे व्ही.एस.		9405472746
13	अव्वल कारकून - पुरवठा	श्री लखमावाड पी.आर.		9421870962
14	अव्वल कारकून - पुरवठा	श्रीमती चिलकावार डी.बी		9096503943
15	अव्वल कारकून - रोहयो	श्री.डी.आर.पोकले		9403862449
16	मंडळ अधिकारी-नांदेड शहर	श्री.अनिरुध्द जोधळे		9421761361
17	मंडळ अधिकारी-नांदेड ग्रामीण	श्री.के.एम.नागरवाड		9422379281
18	मंडळ अधिकारी-तरोडा बु.	श्री.सी.एस.सहारे		9823210459
19	मंडळ अधिकारी-वजिराबाद	श्री.एस.एस.पांचाळ		9175786230
20	मंडळ अधिकारी-वसरणी	श्री.दिपक श्रीपादराव देशमुख		9881061702
21	मंडळ अधिकारी -लिंबगाव	बालाजी निवृत्ती जेलेवाड		9975692848
22	मंडळ अधिकारी-विष्णुपूरी	श्री.एन.जी.कानगुले		9970099484
23	मंडळ अधिकारी- तूप्पा	श्री.के.आर.घुगे		9765695127
24	लिपिक-महसूल	श्रीमती वनिता पांचाळ		9767485888
25	लिपिक-महसूल	श्री गंगाधर टेंबोर्णवार		7588429155
26	लिपिक-महसूल	श्री.एच.एस.जाधव		

27	लिपिक-महसूल	श्री.किशन केणे.		9922692414
28	लिपिक-संगायो	श्री.पी.एस.गोडबोले		9730193589
29	लिपिक-महसूल	श्रीमती पाटील शोभा		9049096799
30	लिपिक-महसूल	श्रीमती खरोसेकर बी. एस		9403864803
31	लिपिक-निवडणूक	श्री.बैनवाड बि.एल		8888013434
32	लिपिक-निवडणूक	श्रीमती आर. व्ही.मुंडे		9158442171
33	लिपिक-महसूल	श्री.रमेश कवंदे		
34	लिपिक-महसूल	श्रीमती एस.व्ही.सुडके		
35	लिपिक-महसूल	कु.के.हार.खोडवे		
36	गोदामपाल	श्रीमती मुंडे जे.बी.		9175993828
37	गोदामपाल	एस.बी.यरगलवाड		9730193589
38	गोदामपाल	श्री.जी.व्ही.भुसेवार		9766130213
39	गोदामपाल	श्री.डी.एन.वाघमोडे		
40	लिपिक-इंगायो	रिक्त		
41	वाहन चालक	नारायण रुपणर		
42	तलाठी-नांदेड शहर	रिक्त		8855858005
43	तलाठी-नांदेड-2 अकृषिक	श्री.आर.आर.पललेवाड		
44	तलाठी-नांदेड-3 अकृषिक	रिक्त		
45	तलाठी-नांदेड-4 अकृषिक	रिक्त		
46	तलाठी-ब्रम्हपूरी	श्रीमती अलकटवार		9503899092
47	तलाठी-सांगवी बु.	श्री.सय्यद मोहसीन		9673767694
48	तलाठी-म्हाळजा अकृषिक	रिक्त		
49	तलाठी-ब्रम्हणवाडा	श्रीमती लोलगे जागृती		
50	तलाठी-तरोडा बु.	श्री.एस.डी.देवापूरकर		8379059883
51	तलाठी-नांदुसा	श्रीमती एस.जी.काकडे		7719999102
52	तलाठी-नेरली	श्री.पठाण एच.जी.		7774075999
53	तलाठी-कासारखेडा	श्रीमती रेखा राठोड		8379059883
54	तलाठी-मरळक बु.	श्री कैलास सुर्यवंशी		9503919311
55	तलाठी-वजिराबाद	श्रीमती औढेंकर		
56	तलाठी-वजिराबाद-२ अकृषिक	श्रीमती मिरा चिदगीरे (मुळ)अरिक्त पिपंगाव को.		
57	तलाठी- वजिराबाद-3 अकृषिक	श्रीमती अश्विनी सोलापुरे		
58	तलाठी- वजिराबाद-4 अकृषिक	श्री.ईब्राहिम पाशा		
59	तलाठी- वाडी बु.	श्री.ईश्वर मंडगीलवार		7350707660

60	तलाठी- वसरणी	श्री.मनोहर नागोराव देवणे		9922038022
61	तलाठी- बळीरामपूर अकृषीक	श्री.गणेश जोंधळे		
62	तलाठी- वाघाळा	श्री.एम.के.बोधगीरे		8180005151
63	तलाठी- गोपाळचावडी (अकृषीक)	श्रीमती संगीता डाकणवाले		
64	तलाठी- लिंबगांव	श्री.विजय जयराम रणविरकर		9665138324
65	तलाठी- रहाटी बु.	श्रीमती जे.एस. निवडंगे		9850991143
66	तलाठी-पिंपळगाव को.	रिक्त		9922652822
67	तलाठी- वाघी	श्री.एस.पी.खैरनार		9673805956
68	तलाठी-सायाळ	श्रीमती सुंनदा क-हाळे		9403293077
69	तलाठी- निळा	श्री.भिंंगोरे रामेश्वर नारयण		7745083419
70	तलाठी- विष्णूपुरी	श्री.वांगीकर एम.डी.		9860042853
71	तलाठी-असर्जन	श्री.सचिन नरवाडे		9730775748
72	तलाठी- असदवन (अकृषीक)	श्री.अहिरराव		
73	तलाठी - मार्कड	श्री.पी.व्ही .पाटील		8275938727
74	तलाठी- तूप्पा	श्री.जी.डी.सुरकुटवार		9765422112
75	तलाठी- काकांडी	श्री.ए.पी.गीते.		9011225685
76	तलाठी- वाजेगाव	श्री.नारायणराव साहेबराव गाडे		9960900665
77	तलाठी- पूणेगाव	श्री.डी.एस.येलके		9096823647
78	तलाठी- वांगी	श्री.मंगनाळे		8275938727
79	शिपाई	रविंद्र प्रभाकर कदम		9657576518
80	शिपाई	किशोर तमखाने		8600589916
81	शिपाई	कल्पना क्षिरसागर		9420880983
82	शिपाई	गोदावरी माडे		9657353538
83	शिपाई	सावीत्रीबाई वाघमारे		
84	शिपाई	स.मुबीन स.खुर्शिद		9921462470
85	शिपाई	शिवनंदा मेटकर		9623976215
86	शिपाई	सुनिता जोंधळे		
87	शिपाई	श्रीमंता मुंडे		
88	शिपाई	हनमंतु बालु		
89	शिपाई	अन्वर खॉन		9673176588
90	शिपाई	रिक्त		
91	शिपाई	रिक्त		

92	शिपाई	रिक्त		
93	कोतवाल	श्री.विठल नरसिंगराव हारणे		
94	कोतवाल	श्री.महेबुबशाहा हैदरशा		
95	कोतवाल	श्रीमती नरमदाबाई इरबा		
96	कोतवाल	श्री.अफसर जानी मियाँ		
97	कोतवाल	श्री.चांदखॉन छोटेमियाँ		
98	कोतवाल	श्री.आनंदा रामा मुळे		
99	कोतवाल	श्रीमती परडे दिपा नारायण		8605062371
100	कोतवाल	श्री बांजीपल्ली शंकर शामराव		9011972418
101	कोतवाल	श्री.आडे रोहीदास प्रल्हाद		9763461019
102	कोतवाल	श्रीमती गजभारे मायावती निवृत्ती		9623697297
103	कोतवाल	श्री.मुंडे दत्ता रंगनाथ		7385973952
104	कोतवाल	श्री.सोनटक्के उध्दव गिरीधर		9657502687
105	कोतवाल	श्रीमती सांरग आरती उत्तमराव		7387171621
106	कोतवाल	श्रीमती मुपडे रोहीणी दत्तराम		9975571754
107	कोतवाल	सोनटक्के बालाजी ग्यानोबाराव		9881534535
108	कोतवाल	श्री.मिसे गणपती पंडीत		8975119141
109	कोतवाल	श्री.वरपडे जानोबा नरहरी		9764154941
110	कोतवाल	श्री.जगताप आशिष सुर्यभान		8149025216
111	कोतवाल	श्री.वाघमारे गणेश जानोबा		9823960831
112	कोतवाल	श्री.गायकवाड राहुल संभाजी		9970241970
113	कोतवाल	श्री.टीमके संतोष रामराव		9604207413
114	कोतवाल	श्री.ढोले अविनाश जगदीश		9975430033
115	कोतवाल	श्रीमती सुलोचना कोतीवार		9763356543
116	कोतवाल	रिक्त		
117	कोतवाल	रिक्त		
118	कोतवाल	रिक्त		
119	कोतवाल	रिक्त		

**नांदेड येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते
(माहे जानेवारी 2015 अखेर)**

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी / कर्मचारी यांचे - नांव	वेतन
1	2	3	4
1	तहसिलदार	श्री पि.के.ठाकूर	वेतन 21370 गे.वे.5000
2	ना. तह. महसूल - 1	श्रीमती उज्वला पांगरकर	वेतन 13010 गे.वे.4300
3	ना. तह. महसूल - 2	श्रीमती एस.बी.मुपडे	वेतन 13010 गे.वे.4300
4	ना.तह. निवडणूक	श्रीमती स्नेहलता स्वामी	वेतन 11330 गे.वे.4300
5	ना.तह. निवडणूक	श्री.जी.बी.नांदगांवकर	वेतन 11330 गे.वे.4300
6	ना. तह. पुरवठा	श्री.विजय चव्हाण	वेतन 11330 गे.वे.4300
7	ना. तह. गोदाम व्यवस्थापक	श्री.ब.भा.हंबर्डे	वेतन 13010 गे.वे.4300
8	अव्वल कारकून म-1	श्री.प्रे.रा.लाठकर	वेतन 8380 गे.वे.3500
9	अव्वल कारकून म-2	फुलवळे एम. डी.	वेतन 8740 गे.वे.3500
10	अव्वल कारकून - लेखा	श्री.कुणाल जगताप	वेतन 9980 गे.वे.3500
11	अव्वल कारकून -संगायो	श्रीमती व्ही.आर.एकलारे	वेतन 9980 गे.वे.3500
12	अव्वल कारकून - इंगायो	श्री पिलगुंडे व्ही.एस.	वेतन 12190 गे.वे.3500
13	अव्वल कारकून - पुरवठा	श्री लखमावाड पी.आर.	वेतन 9980 गे.वे.3500
14	अव्वल कारकून - पुरवठा	श्रीमती चिलकावार डी.बी	वेतन 8740 गे.वे.3500
15	अव्वल कारकून - रोहयो	श्री.डी.आर.पोकले	वेतन 8030 गे.वे.3500
16	मंडळ अधिकारी-नांदेड शहर	श्री.अनिरुध्द जोधंळे	वेतन 8030 गे.वे.3500
17	मंडळ अधिकारी-नांदेड ग्रामीण	श्री.के.एम.नागरवाड	वेतन 15060 गे.वे.3500
18	मंडळ अधिकारी-तरोडा बु.	श्री.सी.एस.सहारे	वेतन 11990 गे.वे.3500
19	मंडळ अधिकारी-वजिराबाद	श्री.एस.एस.पांचाळ	वेतन 11970 गे.वे.3500
20	मंडळ अधिकारी-वसरणी	श्री.दिपक श्रीपादराव देशमुख	वेतन 14700 गे.वे.3500
21	मंडळ अधिकारी -लिंबगाव	बालाजी निवृत्ती जेलेवाड	वेतन 11990 गे.वे.3500
22	मंडळ अधिकारी-विष्णुपूरी	श्री.एन.जी.कानगुले	वेतन 11990 गे.वे.3500

23	मंडळ अधिकारी- तूप्या	श्री.के.आर.घुगे	वेतन 11990 ग्रे.वे.3500
24	लिपिक-महसूल	श्रीमती वनिता पांचाळ	वेतन 7640 ग्रे.वे.1900
25	लिपिक-महसूल	श्री गंगाधर टेंबोर्णेवार	वेतन 6560 ग्रे.वे.1900
26	लिपिक-महसूल	श्री.एच.एस.जाधव	वेतन 6560ग्रे.वे.1900
27	लिपिक-महसूल	श्री.किशन केणे.	वेतन 6560 ग्रे.वे.1900
28	लिपिक-संगायो	श्री.पी.एस.गोडबोले	वेतन 6560ग्रे.वे.1900
29	लिपिक-महसूल	श्रीमती पाटील शोभा	वेतन 7090 ग्रे.वे.1900
30	लिपिक-महसूल	श्रीमती खरोसेकर बी. एस	वेतन 6560 ग्रे.वे.1900
31	लिपिक-निवडणूक	श्री.बैनवाड बि.एल	वेतन 6560 ग्रे.वे.1900
32	लिपिक-निवडणूक	श्रीमती आर. व्ही.मुंडे	वेतन 6560 ग्रे.वे.1900
33	लिपिक-महसूल	श्री.रमेश कवंदे	वेतन 6560 ग्रे.वे.1900
34	लिपिक-महसूल	श्रीमती एस.व्ही.सुडके	वेतन 6560 ग्रे.वे.1900
35	लिपिक-महसूल	कु.के.हार.खोडवे	वेतन 5830 ग्रे.वे.1900
36	गोदामपाल	श्रीमती मुंडे जे.बी.	वेतन 7090 ग्रे.वे.1900
37	गोदामपाल	एस.बी.यरगलवाड	वेतन 6560 ग्रे.वे.1900
38	गोदामपाल	श्री.जी.व्ही.भुसेवार	वेतन 6560ग्रे.वे.1900
39	गोदामपाल	श्री.डी.एन.वाघमोडे	वेतन 5830 ग्रे.वे.1900
40	लिपिक-इंगायो	रिक्त	
41	वाहन चालक	नारायण रुपणर	वेतन 11180 ग्रे.वे.2100
42	तलाठी-नांदेड शहर	रिक्त	
43	तलाठी-नांदेड-2 अकृषिक	श्री.आर.आर.पल्लेवाड	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
44	तलाठी-नांदेड-3 अकृषिक	रिक्त	
45	तलाठी-नांदेड-4 अकृषिक	रिक्त	
46	तलाठी-ब्रम्हपूरी	श्रीमती अलकटवार	वेतन 8770 ग्रे.वे.2400
47	तलाठी-सांगवी बु.	श्री.सय्यद मोहसीन	वेतन 8770 ग्रे.वे.2400
48	तलाठी-म्हाळजा अकृषिक		
49	तलाठी-ब्राम्हणवाडा	श्रीमती लोलगे जागृती	वेतन 8770 ग्रे.वे.2400
50	तलाठी-तरोडा बु.	श्री.एस.डी.देवापूरकर	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
51	तलाठी-नांदुसा	श्रीमती एस.जी.काकडे	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
52	तलाठी-नेरली	श्री.पठाण एच.जी.	वेतन 10900 ग्रे.वे.2400

53	तलाठी-कासारखेडा	श्रीमती रेखा राठोड	वेतन ग्रे.वे.2400
54	तलाठी-मरळक बु.	श्री कैलास सुर्यवंशी	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
55	तलाठी-वजिराबाद	रिक्त	वेतन 10570 ग्रे.वे.2400
56	तलाठी-वजिराबाद-२ अकृषीक	श्रीमती मिरा चिदगीरे (मुळ)अरिक्त पिपंगाव को.	वेतन 9110 ग्रे.वे.2400
57	तलाठी- वजिराबाद-3 अकृषीक	श्रीमती अश्विनी सोलापुरे	वेतन 10570 ग्रे.वे.2400
58	तलाठी- वजिराबाद-4 अकृषीक	श्री.ईब्राहिम पाशा	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
59	तलाठी- वाडी बु.	श्री.ईश्वर मंडगीलवार	वेतन 8770 ग्रे.वे.2400
60	तलाठी- वसरणी	श्री.मनोहर नागोराव देवणे	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
61	तलाठी- बळीरामपूर अकृषीक	रिक्त	
62	तलाठी- वाघाळा	श्री.एम.के.बोधगीरे	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
63	तलाठी- गोपाळचावडी अकृषीक	संगीता डाकणवाले	वेतन 9820 ग्रे.वे.2400
64	तलाठी- लिंबगांव	श्री.विजय जयराम रणविरकर	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
65	तलाठी- रहाटी बु.	श्रीमती जे.एस. निवडंगे	वेतन 9110 ग्रे.वे.2400
66	तलाठी-पिंपळगाव को.	रिक्त	
67	तलाठी- वाघी	श्री.एस.पी.खैरनार	वेतन 11530 ग्रे.वे.2400
68	तलाठी- सायाळ	श्रीमती सुंनदा क-हाळे	वेतन 9820 ग्रे.वे.2400
69	तलाठी- निळा	श्री.भििंगोरे रामेश्वर नारयण	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
70	तलाठी- विष्णूपुरी	श्री.वांगीकर एम.डी.	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
71	तलाठी- असर्जन	श्री.सचिन नरवाडे	वेतन 9110 ग्रे.वे.2400
72	तलाठी- असदवन अकृषीक	श्री.अहिरराव	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
73	तलाठी - मार्कंड	श्री.पी.व्ही .पाटील	वेतन 8770 ग्रे.वे.2400
74	तलाठी- तूप्या	श्री.जी.डी.सुरकुटवार	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
75	तलाठी- काकांडी	श्री.ए.पी.गीते.	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
76	तलाठी- वाजेगाव	श्री.नारायणराव साहेबराव गाडे	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400
77	तलाठी- पूणेगाव	श्री.डी.एस.येलके	वेतन 12110 ग्रे.वे.2400
78	तलाठी- वांगी	श्री.मंगनाळे	वेतन 8120 ग्रे.वे.2400

79	शिपाई	रविंद्र प्रभाकर कदम	वेतन 5380 ग्रे.वे.1300
80	शिपाई	किशोर तमखाने	वेतन 5380 ग्रे.वे.1300
81	शिपाई	कल्पना क्षिरसागर	वेतन 5300 ग्रे.वे.1300
82	शिपाई	गोदावरी माडे	वेतन 6230 ग्रे.वे.1300
83	शिपाई	सावीत्रीबाई वाघमारे	वेतन 5780 ग्रे.वे.1300
84	शिपाई	स.मुबीन स.खुर्शिद	वेतन 5580 ग्रे.वे.1300
85	शिपाई	शिवनंदा मेटकर	वेतन 8850 ग्रे.वे.1600
86	शिपाई	सुनिता जांधळे	वेतन 6230 ग्रे.वे.1300
87	शिपाई	श्रीमंता मुंडे	वेतन 5380 ग्रे.वे.1300
88	शिपाई	हनमंतु बालु	वेतन 11100 ग्रे.वे.1900
89	शिपाई	अनवर खॉन	वेतन 8370 ग्रे.वे.1300
90	शिपाई	रिक्त	
91	शिपाई	रिक्त	
92	शिपाई	रिक्त	
93	कोतवाल	श्री.विठल नरसिंगराव हारणे	5000/-
94	कोतवाल	श्री.महेबुबशाहा हैदरशा	5000/
95	कोतवाल	श्रीमती नरमदाबाई इरबा	5000/
96	कोतवाल	श्री.अफसर जानी मियाँ	5000/
97	कोतवाल	श्री.चांदखॉन छोटेमियाँ	5000/
98	कोतवाल	श्री.आनंदा रामा मुळे	5000/
99	कोतवाल	श्रीमती परडे दिपा नारायण	5000/
100	कोतवाल	श्री बांजीपल्ली शंकर शामराव	5000/
101	कोतवाल	श्री.आडे रोहीदास प्रल्हाद	5000/
102	कोतवाल	श्रीमती गजभारे मायावती निवृत्ती	5000/
103	कोतवाल	श्री.मुंडे दत्ता रंगनाथ	5000/
104	कोतवाल	श्री.सोनटक्के उध्दव गिरीधर	5000/
105	कोतवाल	श्रीमती सांरग आरती उत्तमराव	5000/
106	कोतवाल	श्रीमती मुपडे रोहीणी दत्तराम	5000/
107	कोतवाल	सोनटक्के बालाजी ग्यानोबाराव	5000/
108	कोतवाल	श्री.मिसे गणपती पंडीत	5000/

109	कोतवाल	श्री.वरपडे जानोबा नरहरी	5000/
110	कोतवाल	श्री.जगताप आशिष सुर्यभान	5000/
111	कोतवाल	श्री.वाघमारे गणेश जानोबा	5000/
112	कोतवाल	श्री.गायकवाड राहुल संभाजी	5000/
113	कोतवाल	श्री.टीमके संतोष रामराव	5000/
114	कोतवाल	श्री.ढोले अविनाश जगदीश	5000/
115	कोतवाल	श्रीमती सुलोचना कोतीवार	5000/
116	कोतवाल	रिक्त	
117	कोतवाल	रिक्त	
118	कोतवाल	रिक्त	
119	कोतवाल	रिक्त	

नमुना क

चालु वर्षासाठी सन 2014-2015

नांदेड येथील तहसिलदार नांदेड यांचे कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2014 ते 31 जानेवारी 2015

या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल.

अ.क्र.	अंदापत्रकातील शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा
१.				
२.				
३.				

नमुना ख मागील वर्षासाठी

सन 2013-2014

अ.क्र.	अंदापत्रकातील शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा
१.	20530163			
२.	20530243			
३.	20530313			

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (ब)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती.

श्रावणबाळ योजना अनुदान लाभार्थी संख्या

सन 2014-2015 ता. नांदेड

एकूण लाभार्थी - 3161

लाभार्थी गट अ- 2492 रु. 400 मानधन

लाभार्थी - गट ब-669 रु. 600 मानधन

संजय गांधी निराधार योजना अनुदान लाभार्थी संख्या

सन 2016-2017 ता. नांदेड

एकूण लाभार्थी - 726

लाभार्थी - 22 रु. 400 मानधन

लाभार्थी - 697 रु.600 मानधन

लाभार्थी - 07 रु.900 मानधन

इंदीरागांधी निराधार व भूमिहिन शेतमजूर महिला योजना अनुदान लाभार्थी

माहे सन 2016-2017

ता. नांदेड

एकूण लाभार्थी - 2514

लाभार्थी - 22 विधवा रु.200 मानधन

लाभार्थी - 2492 वृद्ध रु.200 मानधन

नांदेड येथील तहसिलदार नांदेड या कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र

मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील.

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :- हॉटेल परवाना

एकूण 64 परवाना धारक

नांदेड तालुक्यातील केरोसीन परवाना धारकांची संख्या

परवाना प्रकार :- केरासीन परवाना सन 2016-17

एकूण 174

नांदेड तालुक्यातील रा.भा. दुकान परवाना धारकांची संख्या

परवाना प्रकार :- रा.भा. दुकान परवाना

एकूण 231

नांदेड तालुक्यात अर्धघाऊक परवानाधारकांची संख्या

एकूण 18

परवाना प्रकार :- बिनशेती परवाना 2016-2017

परवानगी देणारी व्यक्ती :- तहसिलदार नांदेड

निरंक

नांदेड येथील तहसिलदार नांदेड या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना

पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

सुविधांचा प्रकार :- सेतू सुविधा केंद्र

एकूण सेतू सुविधा केंद्र 37

परवाना प्रकार :- गौणखणीज परवाना

सन 2016-2017 वर्षासाठी देण्यात आलेल्या परवानाधारकांची यादी ता. नांदेड

अ.क्र.	गावाचे नांव	परवानाधारकाचे नांव	गौणखनिजाचे नांव
1	सायाळ गट नं.131	दक्षिण मध्ये रेल्वे नांदेड तर्फे गुत्तेदार	मुरुम परवानगी 500 ब्रास
2	कांकाडी तर्फे तुप्पा गट नं.335	डि.आर.एकलारे	मुरुम परवानगी 500 ब्रास

कलम 4 (1) (ब) (16)

नांदेड तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी, अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती

माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई- मेल	अपिलीय अधिकारी
श्रीमती उज्वला पांगरकर	नायब तहसिलदार महसूल-1	तहसिल कार्यालय नांदेड	02462- 236769	tahnanded@gmail.com	तहसिलदार नांदेड
श्रीमती एस.बी.मुपडे	नायब तहसिलदार महसूल-2	तहसिल कार्यालय नांदेड	02462- 236769	tahnanded@gmail.com	तहसिलदार नांदेड
श्रीमती स्नेहलता स्वामी	नायब तहसिलदार निवडणूक	तहसिल कार्यालय नांदेड	02462- 236769	tahnanded@gmail.com	तहसिलदार नांदेड
श्री.जी.बी.नांदगांवकर	नायब तहसिलदार निवडणूक	तहसिल कार्यालय नांदेड	02462- 236769	tahnanded@gmail.com	तहसिलदार नांदेड
श्री.विजय चव्हाण	नायब तहसिलदार पुरवठा	तहसिल कार्यालय नांदेड	02462- 236769	tahnanded@gmail.com	तहसिलदार नांदेड
श्री.ब.भा.हंबर्डे	नायब तहसिलदार तथा गोदाम व्यवस्थापक	तहसिल कार्यालय नांदेड	02462- 236769	tahnanded@gmail.com	तहसिलदार नांदेड

अपिलीय अधिकारी

शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
श्री.पी.के.ठाकूर	तहसिलदार नांदेड	तहसिल कार्यालय नांदेड	02462- 236769	tahnanded@gmail.com	सर्व नायब तहसिलदार

तहसिल कार्यालय नांदेड येथील लिपीक यांचे जाँबचाट

संकलन	कामाचा तपशील
लेखा	<ol style="list-style-type: none"> 1 आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक 2 मासीक /तिमाही/वार्षिक खर्चाचे विवरणपत्र 3 प्रवासभत्ता देयक 4 अग्रीम देयके 5 वैदयकीय देयके 6 पूरवणी देयके 7 कार्यालयीन खर्च देयके 8 रोखपाल म्हणून कार्यरत 9 स्वातंत्र्य सैनिक अनूदान वाटप बाबत 10 सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे वार्षिक आयकर विवरणपत्र तयार करणे 11 माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रमाणे मागणी केलेली माहिती मूदतीत देणे 12 तलाठी, मंडळ अधिकारी, कोतवाल,संगायो,इंगायो,रोहयो,निवडणूक व सर्व कर्मचारी यांचे वेतन देयक तयार करणे व बँकमार्फत वितरण करणे 13 चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे विवरणपत्र लेझरसिट तयार करणे 14 महालेखाकार यांचेकडील प्रलंबीत लेखापरिच्छेद जमा खर्च व खर्च बाजू 15 अंतर्गत लेखापरिक्षण यांचेकडील लेखापरिच्छेद जमा खर्च व खर्च बाजू 16 नैसर्गिक आपत्ती, संगायो, निवडणूक इत्यादी शाखेचे देयके

	<p>तपासून कोषागारात सादर करणे व रक्कम वितरीत करणे</p> <p>17 सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे गटविमा योजना, मृत्यूनि उपदान रक्कम, भविष्य निर्वाह निधी अंतीम भूगतान देयक, तात्पुरते निवृत्ती वेतन देयक विषयक कामे.</p>
<p>आस्थापना</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.कार्यालयीन सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तिका अद्यावत करणे 2 सेवा निवृत्त होत असना-या कर्मचारी यांचे 6 महिण्या अगोदर पेन्शनची कार्यवाही साठी महालेखाकार नागपूर यांच्या कडे मंजूरीसाठी पॅन्शन पेपर पाठविणे 3 नादेय नाचौकशी अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तकेची पाहणी करून पूर्ण सेवा कालावधीचे नोंदी घेवून संबंधितानी ज्या ज्या कार्यालयास सेवा केली आहे त्या कार्यालयास पत्र देवून नादेय नाचौकशी प्रमाणपत्र मागविणे व सर्व शाखे मार्फत व सर्व मंडळ यांचा अहवाल घेवून शासनास पाठविणे (लिपीक/अ.का./तलाठी/मंडळ अधिकारी ना.त.) 4 सेवा निवृत्त होत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे गटविमा योजनेचे आदेश मंजूरी करून लेखा शाखेस वर्ग करणे 5 सेवा निवृत्त होत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे मृत्यूनि उपदानाचे आदेश मंजूरी करून लेखा शाखेस वर्ग करणे 6 सेवा निवृत्त होत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे फार्म भरून महालेखाकार नागपूरला मंजूरी साठी पाठविणे 7 सेवा निवृत्त होत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे अर्जित रजा रोखीकरणाचे फार्म भरून जिल्हाधिकारी नांदेड यांचे कडे मंजूरी साठी पाठविणे 8 सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे प्रकणे 9 वर्ग २ अधिका-याच्या किरकोळ रजा,वर्ग २ अधिकारी,अ.का.,मंडळ अधिकारी,लिपीक,तलाठी,शिपाई,कोतवाल. 10 किरकोळ रजा/अर्जित रजा/रजा प्रवास देयके बाबत 11 गोपनीय अहवाल (अधिकारी/कर्मचारी) कामकाज 12 कोतवाल अस्थापना 13 विभागीय चौकशी प्रकरणे 14 शिस्तभंगविषयक प्रस्ताव 15 आस्थापना विषयक दिवाणी न्यायालयातील कामकाज 16 वेतन निश्चिती करणे 17 स्वातंत्र्य सैनिक एस टी पास/अनुदान देणे (एस टी पास एवजी) 18 स्वातंत्र्य सैनिक नामनिर्देशन बाबत चौकशी अहवाल 19 स्वातंत्र्य सैनिक केंद्र/राज्य शासन पेन्शन मंजूरी अहवाल 20 माहिती अधिकार अधिनियम 2005 प्रमाणे मागणी केलेली

	<p>माहिती मुदतीत पाठविणे 21 माहिती अधिकार अपील प्रकरणे 22 माहितीच्या अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये कलम 4 (1)नुसार माहिती सादर करणे</p>
<p>जामबंदी-2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. जमाबंदी-2 इनाम कुळ व भुसुधार 2. जमीन/भुखंड मागणी (गायरान/मुलकीपंड) 3. अतिक्रमण नियमित मागणी (गायरान/मुलकीपंड) 4. सर्व शासकिय जमीनीवरील शर्तभंग प्रकरणे 5. गावठाण विस्तार योजनेसंबंधीत कामकाज 6. भुमिहीन बेघरांना गावठाण विस्तार योजनेतील शिल्लक प्लॉट देणे 7. शासकीय जमीन वाटप विषयक कामकाज 8. अकृषक व कृषक कारणासाठी केलेली अतिक्रमणे नियमानुकूल करणे अथवा काढणे 9. भूसंपादन कायदा 1894 अन्वये कामकाज 10.मामलेदार कोर्ट अॅक्ट 1906 अन्वये कामकाज 11.म.ज.म.अ.चे कलम 143 अन्वये रस्ता मागणी 12.शासकिय जमीनीवरील दिवानी न्यायालयात दावेबाबत कामकाज 13.महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम 1961 अन्वये कामकाज 14.स्मशानभूमी व दफनभूमी विषयक प्रकरणे 15.जमीन विक्रीस परवानगी विषयी प्रकरणे 16.जमीन तारण देणेसाठी ना हरकत दाखला 17.कुळ कायदा, सिलींग, इनाम, जमीनीविषयक कामे 18.अनुसुचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी अधिनियम 2006 अन्वये कामकाज 19.संकलन विषयक माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये मागणी केलेली माहिती 20.वतन जमीनी, शर्तभंग प्रकरणे विषयक कामकाज, रयतावा प्रकरणे 21.देवस्थान जमीनीच्या कबुलायती करणे 22.कुटुंबाचे प्रमाणपत्र देणे व पनर्वसन संबंधाची कामे 23.माहिती अधिकार अन्वये मागणी केलेली माहिती मुदतीत पुरविणे 24.वर्ग 2 चे गावातील रहीवाशी/वाणिज्य/औद्योगिक बिनशेती प्रकरणे 25.बिनशेती परवाना देणे वापरात बदलाचा अहवाल सादर करणे 26.अनाधिकृत बिनशेती प्रकरणे हाताळणे 27.अकृषीक प्रमाणदर निश्चित करणेबाबत कामकाज 28.अनाधिकृत बांधकाम प्रकरणे कामकाज

जमाबंदी-1	<p>1 महाराष्ट्र जमीन महसुल नोंदवहया तयार करणे व सुस्थितीत ठवणे 1971 नियम 30,31 नुसार पीक पहाणी विषयक कामकाज</p> <p>2 महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनीयम 1966 चे कलम 85 नुसार जमीनी विभाजन विषयक कामकाज</p> <p>3 महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनीयम 1966 चे कलम १५५ नुसार लेखन प्रमाद, हस्तदोष विषयक कामकाज</p> <p>4 महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनीयम 1966 चे कलम १५० (४) नुसार तक्रार केस विषयक कामकाज</p> <p>5 ऑनलाईन म्युटेशन विषयक कामकाज</p> <p>6 ७/१२ संगणीकरण, अदयावतीकरण, पनलेखन, प्रकख्यापन विषयक कामकाज</p> <p>7 हक्कनोंद विषयक नागरिकांच्या तक्रारीचा पाठपुरावा करणे विषयी कामकाज</p> <p>8 हक्कनोंद विषयक नागरिकांच्या तक्रारीचा पाठपुराव करणे विषयी कामकाज</p> <p>9 दिवाणी प्रक्रिया संहिता सुधारण कायदा सी.पी.सी. ५४ दरखास्त प्रकरणे.</p> <p>10 महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनीयम 1966 चे कलम ४९ अन्वये पाणी पाटाची परवानगी.</p> <p>11 महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन कायदा १९७५ अन्वये का मकाज.</p> <p>12 Felling of forest act 1964 अन्वये झाडेतोड परवानगी.</p> <p>13 पाईप लाईन परवानगी.</p> <p>14 पाणी उपसा परवानगी ओढ्यावरील दुय्यम निबंधक यांचेकडून प्राप्त झालेली अ पत्रके नोंद वहित नोंदविणे.</p> <p>16 सर्व नियतकालिके तयार करणे.</p> <p>17 जमाबंदी हिशेब पुर्ण करणे व तालुका नमुने/जिल्हानमुने तयार करणे.</p> <p>18 महसुल वसुली अ ची मागणी निश्चीती करणे.</p> <p>19 महसुली गाव ठरवणे व महसुली गावाचे नाव बदलणे.</p> <p>20 तालुक्यातील पैसेवारी अंतीम करणे.</p> <p>21 महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन कायदा १९७५ अन्वये कामकाज.</p> <p>22 शेतमजुर प्रमाणपत्र / अलपभुधारक प्रमाणपत्र/ भुमिहीन प्रमाणपत्र.</p> <p>23 माहिती अधिकारातील अर्जांना मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे.</p>
रोहयो	<p>1 मग्यारोहयो योजनेचा वार्षिक नियोजन आराखडा तयार करणे</p> <p>2 मग्यारोहयो योजने अंतर्गत वार्षिक बजेट तयार करणे</p> <p>3 मग्यारोहयो योजने अंतर्गत तहसिल कार्यालय क्षेत्रात मजूराना मागणी प्रमाणे शासकिय यंत्रणेमार्फत कामे उपलब्ध करून देणे.</p> <p>4 मग्यारोहयो योजने अंतर्गत शासकिय यंत्रणेमार्फत करण्यात येणा-या कामाना प्रशासकिय मान्यता देणे.</p> <p>5 मग्यारोहयो योजने अंतर्गत MIS Data Entry चे नोंदणीकरण</p>

	<p>करणे बाबतचे काम.</p> <p>6 मगारोहयो योजनेची बैठकिची माहिती देण.</p> <p>7 माहिती अधिकारात मागणी केलेली माहिती मुदतीपूर्वी देणे.</p> <p>8 मराठा जातीच्या संचिका तपासून अ.का यांच्याकडे पाठवणे.</p> <p>9 जनगणना विषयी संपूर्ण कामे पाहणे.</p> <p>10 अंशकालीन प्रमाणपत्रासाठी दुस-या कार्यालयाकडून पत्र व्यवहार करणे / प्रमाणपत्राची पडताळणी करून पत्र व्यवहार करणे.</p>
वसुली	<p>तालुक्यातील महसुली वसुली प्रपत्र अ,ब,क तयार करणे</p> <p>2 जमीन महसुल व स्थानी उपकर वसुलीचा त्रैमासिक /मासिक ताळमेळ कोषागाराशी करून वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>3 ग्रा.प. उपकर व जमीन समानीकरण अनुदान ग्रा.प. निहाय वाटप करणेस गटविकास अधिकारी यांना देणे</p> <p>4 आर.आर.सी. वसुली व कोर्ट जप्ती प्रकरणे.</p> <p>5 माहिती अधिकारातील अर्जाची माहिती मुदतीत देणे.</p> <p>6 महालेखाकार नागपूर यांचे कडील प्रलंबीत लेखा परिच्छेदाचे अनुपालन महालेखाकार नागपूर यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>7 अंतर्गत लेखा परिक्षणातील आक्षेपीत परिच्छेदाचे अनुपालन अहवाल लेखाधिकारी जि.अ.का. यांचेकडे सादर करणे.</p>
सांख्यिकी	<p>वार्षिक ऋतुपिके अहवाल सादर करणे.</p> <p>2 आर्थिक गणना 2013</p> <p>3 कृषी गणना 2010-2011</p> <p>4 एनएलआरएमपी सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान</p> <p>5 खरीप, रब्बी व उन्हाळी शांपपल कार्ड व पिककापणी प्रयोग तक्ते तयार करून</p> <p>कृषी कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>6 सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान</p>
आवक जावक लिपीक	<p>1. आवक जावक 2. एक खिडकी योजना 3. लिपीक दप्तर तपासणी 4. कार्यविवरण संकलन 5. तिकीट संग्रह नोंदवही 6. अशासकीय पत्र 7. मा. आयुक्त संदर्भ 8. जपन संदर्भ 9. मा. पालकमंत्री संदर्भ 10. तार रजिस्टर</p>
पुरवठा लेखा	<p>गोदाम विषयक सर्व कामे, गोदाम तपासणी, अन्नधान्याची मागणी अहवाल, अन्नधान्य पंधरवाडी अहवाल, गोदाम संग्रह पडताळणी अहवाल</p> <p>2. ग्रुप एस.एम.एस.</p> <p>3. योजनानिहाय अन्न धान्य मंजुर करणे.</p> <p>4. परमीट देणे.</p> <p>5. पीएलए संगणीक लेखा, H2 रोख</p> <p>6. नविन गोदाम बांधकाम</p> <p>7. रास्त भाव दुकानदार यांचेकडून अन्नसुरक्षा योजनेअंतर्गत स्वयघोषित प्रमाणपत्र घेऊन ते संचिका करून सुरक्षीत ठेवणेबाबत.</p> <p>8. AAY, प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी व एपीएल युनिट रजिस्टर.</p> <p>9. अन्नधान्याचे विविध विवरणपत्रात मासिक अहवाल.</p> <p>10. स्टॉक रजिस्टर, युनिट रजिस्टर, विक्री रजिस्टर ठेऊन</p>

	<p>अहवाल ठेवणेबाबत.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. परिशिष्ट 1 ते 5 बाबतचा अहवाल 12. साठा लेखा आर चा अहवाल 13. अन्नधान्य नियतन पीडीएफ करणे 14. माहितीचा अधिकार 2005
पुरवठा प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> 1. केरोसीन मिळण्यास पात्र शिधापत्रिकांचे बँक खाते उघडणेबाबत 2. गॅस धारकांचे आधार सिडींग व बँक सिडींगबाबत 3. केरोसीन नियतन मंजुर करणे 4. रास्त भाव दुकान व केरोसीन परवानाधारक यांची अद्यावत माहती ठेवणे 5. साखर नियतन मंजुर करणे 6. रास्त भाव दुकान व केरोसीन परवानाधारक यांची पर्यायी व्यवस्था करणे. 7. रास्त भाव दुकान व केरोसीन परवानाधारक यांचे परवाना नुतनीकरण करणे 8. माहितीचा अधिकार 2005 <p>साखर मंजूरीसाठी ठेवणे व साखरेचे परमीट देणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. केरोसीन नियतन काढून वरिष्ठांकडे सादर करणे 10. मिटींगचे मुद्दे तयार करणे. 11. अन्न सुरक्षा अधिनियम 2013 अंतर्गत प्राप्त तक्रारी वरिष्ठांकडे सादर करणे. 12. रास्त भाव दुकान व केरोसीन परवानाधारक यांचेविरुद्ध प्राप्त तक्रारी सादर करणे. 13. संगणक चालक यांची उपस्थिती ठेवणे. 14. माहिती अधिकार 2005 15. केरोसीन नियतन पीडीएफ करणे. 16. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. <p>नविन शिधापत्रिका शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. राजीव गांधी जिवनदायी आरोग्य योजनेअंतर्गत अर्ज व कार्यवाही करणे. 18. शिधापत्रिकेची डाटा एन्ट्री करून शिधापत्रिका निर्गमित करणे व व्हॅलीडेशन करणे 19. नविन शिधापत्रिका ऑनलाईन करणे. 20. शिधापत्रिका वर्कशीट ठेवणेबाबत. 21. कार्ड युनिट रजिस्टर अद्यावत करणे. 22. शिधापत्रिकेचे सर्व अहवाल पाठविणे.
अभिलेख	<ol style="list-style-type: none"> 1. पक्षकारांना मागणीनुसार प्रमाणित नकला देणे 2. मालमत्ता नोंद वही ठेवणे 3. अभिलेख वर्गवारीनुसार जतन ठेवणे 4. नाश केलेल्या अभिलेखाचे फेरीस्त ठेवणे 5. माहितीचा अधिकार अंतर्गत मागणी केलेली माहिती मुदतीत उपलब्ध करून देणे 6. नक्कल फी चे दैनंदिन रोखवही अद्यावत ठेवणे 7. सर्व प्रकारच्या कीर्तीचे नोंदवही ठेवणे / कीर्ती वाटप करणे /

	<p>नुतनीकरण करणे</p> <p>8 मागणी नुसार विविध प्रकारचे फॉर्म्स, नमुने, चलने कार्यालयात/क्षेत्रीय कर्मचा-यासाठी स्टेशनरी शासकीय मुद्रणालय उपलब्ध करून देणे</p> <p>9 राष्ट्रीय ध्वज व्यवस्थित जतन करणे</p> <p>10 राजपत्र प्रसिद्धीबाबतचा अहवाल ठेवणे</p> <p>11 प्रसिद्ध राजपत्राचे जतन करून ठेवणे</p> <p>12 पर्जन्यमानाची नोंद घेणे</p> <p>13 विविध शाखेतील जुन्या प्रकरणातील अभिलेख शोधून देणे</p> <p>14 जातीचे प्रमाणपत्र निर्गमित झाल्याची नोंद तपासून देणे</p>
प्रमाणपत्र	<p>माहिती अधिकार अपिल प्रकरणातील सुनावणी ठेवणे</p> <p>2 इतर जात प्रमाणपत्र देणे</p> <p>3 जात पडताळणी समितीकडील प्रमाणपत्र व्यवहार करणे</p> <p>4 राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र देणे</p> <p>5 मराठा जात प्रमाणपत्र देणे</p>
जावक	<p>जावक टपालाची नोंद ठेवणे</p> <p>2 जिल्हाधिकारी कार्यालय / उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाचे टपाल पोहच वही ठेवणे</p> <p>3 तलाठी/मंडळ अधिकारी टपाल पोहच नोंद वही ठेवणे</p> <p>4 पोस्टाने पाठविलेले टपालाची नोंदवही ठेवणे</p> <p>5 पोस्ट टिकीटांचा हिशोब नोंदवहीत ठेवणे</p> <p>6 तामिली/विनातामिली गोषवारे ठेवणे</p> <p>7 शहरी टपाल नोंदवही ठेवणे</p>
आवक	<p>आवक टपालाची नोंदवही ठेवणे</p> <p>2 स्थानिक टपाल नोंदवही ठेवणे</p> <p>3 मा. मुख्यमंत्री /मंत्री/ मा.अध्यक्ष विधानसभा/ विधानपरिषद नोंदवही ठेवणे</p> <p>4 मा. खासदार/मा.आमदार लोकप्रतिनिधी नोंदवही ठेवणे</p> <p>5 शासन/आयुक्त/लोकायुक्त संदर्भ नोंदवही ठेवणे</p> <p>6 अर्धशासकीय पत्राची नोंदवही ठेवणे</p>
संगायो	<p>1.संजय गांधी ,श्रावणबाळ ,इंदिरागांधी योजनेचे अर्ज तलाठी यांचेकडून प्राप्त करणे.</p> <p>2.अर्जाची छाननी करून समिती समोर मंजुरीसाठी ठेवणे.</p> <p>3.मंजूर झालेल्या लाभार्थ्यांना अनुदान देयके तयार करून वाटप करणे.</p> <p>4.दर महिन्याला लाभार्थ्यांचे देयक तयार करणे</p> <p>5.दर सहा महिन्याला लाभार्थ्यांची पुर्नतपासणी करणे.</p> <p>6.लाभार्थ्यांना दिलेल्या अनुदानाचे कॅश बुकला नोंदी घेणे.</p> <p>7.कुटुंब अर्थसहाय्य योजनेचे अर्ज स्वीकारणे</p> <p>8.कुटुंब अर्थ सहाय्य योजनेच्या लाभार्थ्यांना अनुदान मंजूर करून अनुदानाचा धनादेश वाटप करणे. .</p> <p>9.आम आदमी विमा योजनेचे क्लेम फॉर्म स्वीकारणे.</p> <p>10.आम आदमी विमा योजनेचे मंजूर असलेले क्लेम फॉर्म मा. जिल्हाधिकारी (संगायो विभाग) यांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर</p>

	<p>करणे.</p> <p>11.आम आदमी शिष्यवृत्ती योजनेचे अर्ज स्वीकरणे. ऑनलाईन करणे व मंजुर झालेल्या विद्यार्थ्यांना त्यांच्या खात्यावर अनुदान पाठविणे</p>
निवडणूक	<p>1 ग्रामपंचायत सार्वत्रिक व पोट निवडणूक सर्व कामकाज</p> <p>2 जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सार्वत्रिक निवडणूक सर्व कामकाज</p> <p>3 सभापती / सरपंच / उपसरपंच / निवडणूक</p> <p>4 सहकारी संस्था / साखर कारखाना / सुतगिरणी / खरेदी विक्री संघ निवडणूकीचे सर्व कामकाज</p> <p>5 निवडणूकीसाठी अनुदान मागणी</p> <p>6 निवडणूकीबाबतची प्रलंबित तपशिलवार देयके तयार करणे</p> <p>7 निवडणूक विषयीची दैनंदिन रोखवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>8 निवडणूकीसंबंधी सर्व नियतकालिके / अहवाल तयार कर</p> <p>9 निवडणूक संबंधी प्राप्त माहितीचा अधिकार अर्जाची वेळेत माहिती पाठविणे.</p>
प्रमाणपत्र	<p>रहिवासी प्रमाणपत्र</p> <p>33% महिला आरक्षण</p> <p>उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र</p> <p>उत्पन्न प्रमाणपत्राचे सीआर घेणे</p> <p>त्रुटीचे संचिका सेतु सुविधा केंद्राला पाठविणे</p> <p>उत्पन्न प्रमाणपत्र सेतु सुविधाला पाठविणे</p> <p>नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र</p> <p>जातीचे प्रमाणपत्र</p>

कलम 4 (1) (ब) (XVII)

तालुका नांदेड येथील तहसिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कामे:- कार्यपध्दती:- तलाठी

1.नैसर्गिक आपत्ती:-

- :- घटनेची माहिती तसिलदार यांना 24 तासाचे आत कळविणे.
- :- घटना व घटनास्थाळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अधिन राहून मदत देण्यासंबंधिची कार्यवाही करणे बाबत स्पस्ट अभिप्रायासह अहवाल सार करणे.
- :- घटनेच्या वेळी तातडीच्या उपायोजना करणे व माहिती देणे.
- :- गाव पातळीवर नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन समिती करणे.

2.संगायो,इंगायो:-

- 1.संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना,इंदीरा गांधी निराधार व भुमिहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना,राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृक्तती वेतन योजना,चौकशीसह माहिती अर्ज तहसिल कार्यालयास सादर करणे.
- 2.लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमून्यात करणे तसेच वेळोवेळच्या अद्दादेश व परिपत्रकानुसार अद्दावत माहिती सादर करणे.
- 3.संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसूली करणे.

3.रो.ह.यो.:-

- :- मजूर नोंदनी नोदवहीमध्ये आपल्या सज्जा अंतर्गत पात्र मजूरांची नोंदणी करणे व संबंधितास मजूर कार्ड वाटप करणे.
- :- मजूरांची संख्या व वेळेपरत्वे कामांची मागणी तहसिल कार्यालयास कळविणे.

4.निवडणूक:-

- :- मतदान नोंदनी व याद्दाचे अद्दावतीकरणे व प्रसिध्दी करणे.
- :- निवडणूक कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.
- :- निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिका-यांची व्यवस्था पाहणे.
- :- निवडणूक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसिलदार यांना माहिती देणे.
- :- मतदारांना निवडणूक ओळखपत्र वाटप करणे.

5.पुरवठा:-

- :- राशन कार्ड,युनिट रजिस्टर तयार करणे व तहसिल कार्यालयात सादर करणे
- :- ग्राम दक्षता समितीचे गठण करून सचिव म्हणून कामकाज पार पाडणे
- :- कार्यालयीन आदेशान्वये वेळोवेळी रेशन कार्ड पडताळणीचे व इतर अनुषंगीक काम पाहणे.

6.भूसंपान व पुनर्वसन:-

- :- भूसंपादन
- :- भूसंपान क्षेत्राविषयीचे अभिलेखे पुरविणे.
- :- सयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- :- भूसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नोटीसा तामील करणे.
- :- भूसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वर नोंद घेणे.

7.पून्वसन:-

- :- पुनर्वसन करते वेळी जिल्हा पूनर्वसीत कुटूंबाची प्राथमिक यादी तयार करणे.
- :- पूनर्वसनाच्या कामी पूनर्वसन अधिका-यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.

8.कायदा व सुव्यवस्था:-

- :- सण,उत्सव व इतर कार्यक्रमांमध्ये सज्जाअंतर्गत कायदा व सुव्यवस्थे बाबतची वेळोवेळी माहिती तालुका दंडाधिकारी यांना कळविणे.

9.इतर कामे:-

- :- अल्पबचत करणे:- बचत शाळा,बचत ग्राम,बचत देणा-या लोकांची यादी तयार करणे
- :- कूटूंब नियोजन:- करणेसाठी लोकांना प्रवृत्त करणे

10.विविध प्रमाणपत्र:-

- :- जातीचे प्रमाणपत्र,नॉनक्रिमीलीयर प्रमाणपत्र,ऐपती प्रमाणपत्र,जेष्ठ नागरीक प्रमाणपत्र,बेबाकी प्रमाणपत्र व इतर प्रमाणपत्र स्थानिक चौकशी करून देणे.

11.कार्यपध्दती-मंडळ अधिकारी,

1. नैसर्गिक आपत्ती:-

- :- घटना स्थळाचा पंचनामा करून मदत देण्यास पात्र/अपात्र असल्या बाबतचा स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल तहसिलदार यांना सादर करणे.

2.पुरवठा:-

- :- प्रतिमहिना दोन स्वस्त धान्य दुकानाची तपासणी करून अहवाल सादर करणे.
- :- मंडळातील सर्व स्वस्त धान्य दुकानाची माहिती ठेवणे.

3.संगायो/इंगायो:-

- :- संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना,इंदीरा गांधी निराधार व भूमिहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना,राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना,कुटूंब अर्थसहाय्य योजना या बाबतचे तहसिल कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जांनुसार स्थानिक चौकशी करून अहवाल सादर करणे

4.कायदा व सुव्यवस्था:-

- :- मंडळा अंतर्गत तालुका दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम पाहणे.

तहसिलदार,नांदेड.