

- अनुक्रमणिका -

प्रकर ण क्रमां क	कलम	विषय	पाने
१	कलम ४(१) (ख) (एक)	पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल	
	प्रारूप तक्ता	पाथर्डी तहसिल कार्यालयामधील प्रारूप तक्ता	
२	कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (क)	पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा क	
	कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (क)	पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा ख	
	कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (क)	पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा ग	
	कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (क)	पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा घ	
३	कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (ख)	पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये	
४	४(१)() नमुना अ	नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण	
	४(१)() नमुना ब	कामाची कालमर्यादा	
५	४(१)() नमुना अ	कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम	
	४(१)() नमुना ब	कामाशी संबंधित शासननिर्णय	
	४(१)() नमुना क	कामाशी संबंधित परिपत्रक	

	४(१)() नमुना ड	कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके	
	४(१)() नमुना ई	पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी	
६	४(१)(क)(सहा)	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी	
७	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयात परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मतलत करण्याची व्यवस्था	
८	४(१)()नमुना अ	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे	
	४(१)()नमुना ब	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे	
	४(१)()नमुना क	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे	
	४(१)()नमुना ड	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे	
९	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे	
१०	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाराची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे	
११	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे	
१२	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे	
१३	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती	
१४	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे	
१५	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे	

१६	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे	
१७	४(१)()	पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	

कलम ४(१) (ख) (एक)

पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नाव - तहसिलदार कार्यालय पाथर्डी
- २) पत्ता - तहसिलदार कार्यालय पाथर्डी
तालुका पाथर्डी जि.अहमदनगर
- ३) कार्यालयीन प्रमुख - तहसिलदार पाथर्डी
- ४) शासकीय विभागाचे नाव - महसुल व वन विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याची - महसुल व वन विभाग
- ६) कार्यक्षेत्र - भौगोलिक - पाथर्डी तालुक्याच्या सीमा अंतर्गत
कार्यानुरूप - पाथर्डी तालुका
- ७) विशिष्ट कार्य - जमिन महसुल गोळा करणे ,
अधिकार अभिलेखाचे जतन करणे ,
कायदा व सुव्यवस्था यांची अंमलबजावणी करणे
- ८) विभागाचे ध्येय व धोरण -शासनाकडून जनकल्याणाच्या प्राप्त होणाऱ्या योजनांची
अमलबजावणी करणे
- ९) धोरण -शासनाकडून जनकल्याणाच्या प्राप्त होणाऱ्या योजनांची
अमलबजावणी करणे
- १०) सर्व संबंधीत कर्मचारी - तहसिलदार , नायब तहसिलदार , अक्वल कारकून
,मंडळ अधिकारी , लिपिक , तलाठी , शिपाई, कोतवाल
इत्यादी
- ११) कार्य - सर्व प्रकारची महसुली कामे , जमीन वाटप , ७/१२

- अभिलेख अदयावत ठेवणे, जमीन महसुल वसुली ,
कार्यकारी दंडाधिकारी राजशिष्टाचार कामे , तसेच
महसुल कामाव्यतिरिक्त इतर सोपविलेली
जीवनावश्यक वस्तु पुरवठा , निवडणुका इत्यादी कर्तव्य
पार पाडणे
- १२) कामाचे वितरीत स्वरूप -
- १३) मालमतेचा तपशिल - १) तहसिल कार्यालयाची इमारत
२) शासकीय धान्य गोदाम , संख्या - २
३) राजसारथी इमारत (तलाठी चावडी)
- १४) उपलब्ध सेवा - महसुल व वन विभागाच्या शासन निर्णय व
परिपत्रकाप्रमाणे देता येणा-या सर्व सेवा
- १५) संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल - तहसिलदार पाथर्डी
नायब तहसिलदार
अव्वल कारकुन / मंडळ अधिकारी
लिपिक / तलाठी
शिपाई / कोतवाल
- १६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ - (०२४२८) २२२३३२
वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५-४५
- १७) साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट -
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - साप्ताहिक सुटटी - दर रविवार
शासकीय सुटटी - दुसरा व चौथा शनिवार
महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या

सार्वजनिक सुट्टयांना कार्यालय बंद राहिल.
(आपातकालीन व्यवस्थेत , निवडणुक , कायदा व
सुव्यवस्था इत्यादी प्रसंगी कार्यालयीन वेळे व्यतिरिक्त
कामकाज चालु राहु शकते)

तहसिलदार पाथर्डी

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (क)

पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक - अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार पाथर्डी	१. कार्यालयीन आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन काढणे रजा रोखीकरण व रजा प्रवास , प्रवास भत्ता ,सवलत, वर्ग ४ चे भविष्य निर्वाह निधी लेखे तयार करणे २. कार्यालयीन खर्च देयके स्वाक्षरी करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व १९८२ नुसार	
		३. नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तीच्या वारसांना आर्थिक मदत , नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे / गोठे / जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजुर करणे	१) /५९८३/२४८३६/-८२०--३ ४०० ०३२ ३१ . १९८३ २)/२०१०/प्रक्र/७१/म-३दि.२६ मार्च २०१० ४) शासन निर्णय क्रं/सी.एल.एम-२०१५/प्र.क्र ४०/म-३ दि १३ मे २०१५	नुकसानीचा अहवाल तलाठी यांचेकडून प्राप्त झाले नंतर
२	संजय गांधी नायब तहसिलदार पाथर्डी	संजय गांधी / इंदिरा गांधी योजनेखालील लाभार्थ्यांची अनुदान मंजुर करणे . संजय गांधी योजना व इंदिरा	१.शासन निर्णय सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्र संगायो/ २०१०/प्र.क्र१७५/विसंयो-२ दि	संबंधित समितीने लाभार्थी

		गांधी योजना आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन काढणे	२६/१०/२०१०. २.शासन परीपत्रक क्र विसेयो २०११ प्र.क्र २२६/विसयो-२ दि १२ जून २०१३. ३.आई वडील सांभाळ कायादा सन २०१० देशभर लागू केला आहे. कायादयातील तरतूदी प्रमाणे	निश्चित केल्यानंतर तसेच प्रत्यक्ष शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर
--	--	--	---	--

तहसिलदार पाथर्डी

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (क)

पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार पाथर्डी	१. तहसिल कार्यालयातील आस्थापना वरील सर्व अधिकारी व कर्मचारी दैनंदिन कामकाजबाबत नियंत्रण ठेवणे वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक रजा / वैदयकिय रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व १९८२ नुसार	
२	निवासी नायब तहसिलदार पाथर्डी	तहसिलदार यांचे पिफरतीचे वेळी कार्यालयीन प्रशासन सांभाळणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ व १९८२ नुसार	

तहसिलदार पाथर्डी

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (क)

पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी दंडाधिकारी तहसिलदार पाथर्डी	<ol style="list-style-type: none"> सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे फौजदारी दंड संहिता कलम १०७,१०८,१०९,११०, मध्ये निर्णय. मृत्युपुर्व जबाब घेणे. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे. ओळख परेड घेणे. रु.८,००,०००/- पर्यंतच्या ऐपतीचा दाखला देणे 	<ol style="list-style-type: none"> फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९६७ 	
२	कार्यकारी दंडाधिकारी (निवासी नायब तहसिलदार पाथर्डी)	<ol style="list-style-type: none"> प्रतिज्ञापत्र करून देणे. रु. २,००,०००/- पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे. 	<ol style="list-style-type: none"> फौजदारी दंड संहिता १८७३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९६७ 	

तहसीलदार पाथर्डी

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (क)
पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदया/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार पाथर्डी	<ol style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ मधील कलम १५०, १५५, २५७, २५८ अन्वये अधिकार अभिलेखातील प्रकरणे , विवादग्रस्त नोंदीची निर्गत करणे पीक पहाणी केसेस मामलेदार कोर्ट अॅक्ट नुसार प्रकरणे निर्गती करणे कोर्ट वाटप दरखास्त करणे, आदेश देणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम आणि नोंदवहया तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे १९७१ मधील नियम ३१ मामलेदार कोर्ट अॅक्ट कोर्ट ५ कलम ५(२) दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८ कलम ५४	
२	तहसिलदार व शेतजमिन न्यायाधिकरण	कुळवहिवाट संदर्भात प्रकरणे चालविणे	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधि.१९४८	

तहसीलदार पाथर्डी

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (क)

पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे न्यायिक अधिकार कक्षा

य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदया/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
-	-	निरंक	-	-

तहसिलदार पाथर्डी

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना (ख)
पाथर्डी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	नायब तहसिलदार	<p>१. तहसिलदार यांचे गैरहजेरित निवासी नायब तहसिलदार किंवा यथास्थिती इतर नायब तहसिलदार यांनी कार्यालयातील दैनंदिन अत्यावश्यक कामकाज पाहणे.</p> <p>वरिष्ठाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p>		
३	अव्वल कारकुन	<p>१. आपले कार्यक्षेत्रातील कामकाजबाबत लिपीक यांचेकडून काम करून घेणे.</p> <p>२. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशा नुसार कार्यकारी दंडधिकारी म्हणून काम पाहणे वरिष्ठाने दिलेल्या सुचनेप्रमाणे चौकशी अहवाल विविध तपासण्या करणे व आदेशाचे पालन करणे.</p>		
४	ज्या त्या शाखेतील संबंधीत लिपीक	<p>१. नेमुन दिलेले कामकाजा संदर्भातील टपाल लिहणे क्षेत्रीय कर्मचा-याकडून अहवाल मागविणे</p> <p>२. साप्ताहिक / मासिक त्रैमासिक वार्षिक वितरणपत्रे तयार करणे.</p> <p>वेळोवेळी वरिष्ठाने दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे</p>		
	आस्थापना लिपिक	<p>१. गोपनीय अहवालसंबंधी फाईल्स हाताळणे</p> <p>२. किरकोळ रजा संबंधी फाईल्स</p>	महा.नागरी सेवा १९८१	

		<p>हाताळणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता बिल व इतर बिले काढणे. 4. आस्थापना संबंधी सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे. 5. कार्यालयीन खर्च व त्याअनुषंगाने येणारे कॅशबुक व इतर नोंदवहया तयार करणे. 6. आस्थापनेसंबंधी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. 7. तलाठी संबर्गातील जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे. 8. निलंबन / विभागीय चौकशी बाबतची कामे हाताळणे 9. तलाठी बदली संबंधीचे कामे. 10. पुर्नविलोकन बाबतची कामे. 11. उत्कृष्ट / अतिउत्कृष्ट/ प्रतिकुल शरे कळविणे 12. मंडळ अधिकारी तलाठी यांचे गोपनीय अहवाल संचिका तयार करणे 13. फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे. <p>मा.तहसिलदार हे जी कामे देतील ती कामे करणे</p>	<p>महा.नागरी सेवा १९७९ शिस्त व अपील</p> <p>महा.नागरी सेवा १९८१</p> <p>महा. नागरी सेवा, शिस्त व अपील १९७९</p> <p>ए बी सी डी वर्गवारीनुसार</p>	
	जमाबंदी लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. अ,ब,क पत्रकानुसार शासकीय वसुलीचा हिशोब ठेवणे 2. पैसेवारी जाहिर करणे 3. ए.ज. नागपुर शक पुर्तता करणे 4. अंतर्गत लेखा परिक्षण पुर्तता करणे 5. जमाबंदी हिशोब ठेवणे 6. आर.आर.सी. वसुल करणे 7. मंडळ अधिकारी यांचे दैनंदिनी व 	<p>महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम अन्वये तसेच सुधारीत अधिनिमाप्रमाणे</p>	

		<p>तपासणी करणे व शेर देणे. महालेखापाल यांचे व इतर सर्व निरिक्षणे अनुवर्तन फाईल हाताळणे</p>		
आवक-जावक लिपिक	<p>१.आवक जावक नोद वही लिहीणे शासकीय कार्यालये , तसेच नागरीकांचे आलेले अर्ज स्विकारून आवक नोंदवहीला नोंद करणे , शासकीय टपाल वर्गवारी करून संबंधीत लिपिकांना वाटप करणे तसेच मंडळ अधिकारी , तलाठी यांचे टपाल स्विकारणे व वाटप करणे १) अर्ध-शासकीय संदर्भ नोद वही. २) लोकशाही दिन संदर्भ नोद वही. ३) लोकआयुक्त , उपलोकायुक्त संदर्भ नोंद वही. ४) शासकीय व तातडीचे संदर्भ नोंद वही. ५)मा. मुख्यमंत्री /मंत्री संदर्भ नोंद वही. ६) एकत्रित शाखेचा गोषवारा नोंद वही सर्व खाते निहाय संदर्भ नोंद करून गाषवारे काढणे. ७) विधानसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न नोंदवही</p>	<p>म.ज.म.नियम १९६६ अन्वये खंड ३ नुसार</p>		
अभिलेख लिपिक	<p>1. शासकीय अभिलेख सर्व लिपिक व तलाठी यांचेकडून जमा करून घेणे व त्यांचे जतन करणे , अभिलेख नोंदणीकरण करणे 2. नकलेची रोख नोंदवही ठेवणे 3. तसेच स्टेशनरी मागविणे व हिशोब</p>	<p>म.अ.ज.अ.१९६६</p>		

		ठेवणे इत्यादी माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ ची अंमलबजावणी करणे		
	फौजदारी / प्रशासन लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. करमणुक कर वसुली संबंधी फाईल हाताळणे 2. आकस्मित मयत प्रकरणासंबंधी फाईल हाताळणे. 3. पोलीस विभागाशी सर्व पत्रव्यवहार 4. कायदा व सुव्यवस्था प्रकरणांची सर्व फाईल हाताळणे 5. पासपोर्ट व्हेरीफिकेशन दाखले 6. ऐपतीचे दाखले 7. आरोपींना जातमुचलका घेणे, मुक्त करणे ,जेलमध्ये ठेवणे. 8. हॉटेल परवाने देणे , नुतनीकरण करणे 9. करमणुक कर परवाने देणे 10.फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे 11.मा.तहसिलदार यांचे वैयक्तिक कामे पार पाडणे 12.ध्वजदिन निधी संकलन <p>शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशासन 2. हत्यापरवाना नुतनीकरण करणे 3. तहसिलदार यांनी दैनंदिनीवरील शेरे फाईल हाताळणे 4. स्वातंत्र्य सैनिक कामकाज पहाणे <p>नैसर्गिक आपत्तीचे कामकाज पहाणे.</p>		
	सं.गा.यो लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. संजय गांधी योजना लाभधारकांना अनुदान वाटप करणे 2. इंदिरा गांधी योजना लाभधारकांना अनुदान वाटप करणे 	या योजनेचे लाभार्थी व्यक्तींचे अनुदान दर महा ५ तारखेपर्यंत	

		3. श्रावण बाळ योजना लाभधारकांना अनुदान वाटप करणे वेतन व प्रवास भत्ते देयके तयार करणे	पाठवावेत असे शासनाचे आदेश आहेत.	
	सेतु लिपिक	1. सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले सेतुमार्फत तयार करून ते स्वाक्षरीकरीता सादर करणे. 2. ७/१२ भुमी अभिलेख संगणीकरण व ७/१२ वाटप संबंधी फाईल हाताळणे सेतु संबंधी फाईल हाताळणे		
	पुरवठा तपासणी अधिकारी / निरीक्षक	1. पुरवठा विषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 2. अन्नधान्य विषयक स्व.धा.दु.तपासणी करणे. पेट्रोल, डिझेल , गॅस, केरोसिन याबाबतच्या वाटपावर नियंत्रण ठेवणे व आवश्यक त्या तपासण्या करणे		
	अव्वल कारकून पुरवठा विभाग	3. नागरी पुरवठा विषयक फाईल हाताळणे 4. शिधापत्रिका वाटप करणे 5. केरोसिन वाटप व नियंत्रण 6. गॅस नियंत्रण साखर वाटप व नियंत्रण	शा.नि.क्र. पुरवठा / साविच्य/१०९९/प्रक्र ८८७९/नापु दि.२/९/२०००	
	पुरवठा हिशोब अव्वल कारकुन	1. धान्य दुकानदारांना परमीट तयार करणे 2. हिशोब नोंद करणे 3. चलन पास करणे पुरवठा कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक काम	इसेन्सियल कम्युनिटी अॅक्ट प्रमाणे	
	अव्वल कारकुन इंदिरा गांधी योजना	इंदिरा गांधी योजना लाभधारक प्रकरणे मंजूर करणे इत्यादी		
	अव्वल	1. संजय गांधी योजना		

	कारकुन संजय गांधी योजना	लाभधारकांना प्रकरणे मंजूर करणे इत्यादी 2. मातृत्व लाभ यांजना लाभधारकांची प्रकरणे मंजूर करणे कुटुंबअर्थ सहाय्य योजना लाभधारकांनाची प्रकरणे मंजूर करणे.		
	अव्वल कारकुन कुळ कायदा	कुळकायदा जमिनीची व इतर प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे		
	गोदाम व्यवस्थापक	१.शासकीय गोदामात धान्य उतरून घेऊन प्रमाणीकरण करणे २. टी.पी.पास देणे ३. परवान्याप्रमाणे दुकानदारांना धान्य वाटप करणे		
	उपलेखापाल शेतजमीन न्यायाधिकारण	शेतजमीन न्यायाधिकारण प्रकरणी नोटीसा काढणे जमीन मालक व कुळ यांचे तंटे / प्रकरणे निर्गत करणेसाठी अप्पतर तहसिल शेत जमीन न्यायाधिकारण यांचे सुची प्रमाणे काम करणे		
	जमीन लिपिक	जागा मागणी शासकीय जमिन (गायरान , मुलकी पड इ.) यांची मागणी केलेनंतर त्याची चौकशी करून आक्षेपासह प्रकरणे मा.जिल्हाधिकारी सा. कोल्हपुर यांचे कार्यालयाकडे सादर करणे , शासकीय जमीन मंजूरी दहन व दफन भुमी अंतर्गत प्रकरणे. अतिक्रमण शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे काढून टाकणे , नियमित करणेकामी आलेले प्रस्ताव चौकशी करून सादर		

		<p>करणे गांवठाण गांवठाणवाढीचा जाहिरनामा प्रसिध्द झालेनंतर आलेल्या अर्जाची चौकशी करून अहवाल सादर करणे , शर्तभंगाचे प्रकरणी कार्यवाही करणे, गांवठाणवाढीखालील भुखंडाचे विक्री, गहाण , तारण वगैरेसाठी परवानगी मागणीसाठी आलेल्या अर्जाची चौकशी करून अहवाल सादर करणे</p>		
--	--	--	--	--

<p>वतन / देवस्थान / गौण खनिज लिपिक</p>	<p>वतन - देवस्थान वतन कायदयाखालील जमिनी रयतावा करणे , शर्तभंगाबाबत कार्यवाही करणे , देवस्थान जमिनीचे वहिवाटदार सरळ वारस नोंदीचे दप्तरी ठराव आदेश देणे गौण खनीज लिजनुसार गौणखनीज पट्टा मंजुर करणे , दगड, माती , मरूम , वाळु उत्खननसाठी परवाना देणे , अनिधिकृत उत्खननाला बंदी घालणे व हिशोब ठेवणे पुनर्वसन</p>	<p>मंबई वंशपरंपरागत अधिनियम १८७४ कलम ५ व करवीर सरकारचे मुलकी वटहुकुम खंड २, महाराष्ट्र अधिनियम १९५० व ६२ व परिपत्रक २०/११/६५, ०४/०२/१९८३ व ०८/०९/१९८३ , व परिपत्रक २०/११/६५, मं.ज.अ. खंड २ परिच्छेद ३१ महाराष्ट्र जमीन महसुल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ५० व ५१ व खंड १ ते ५ मुंबई गौणखनिज नियम १९५५, म.ज.म.अधि. १९६६ व त्याखालील नियम १९६८ व शासन परिपत्रक क्र.एमएसआर/३९८०/३७३३/१००६/ग७ दि.१०/१२/१९८१</p>		
--	--	--	--	--

<p>फौजदारी (लिपीक)</p>	<p>1. नैसर्गिक आपत्ती</p>	<p>. . २०१०/-७१--३ - ४०००३२, २६ ज २०१०</p> <p>महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग क्र.सी.१५ २२४५ नैसर्गिक आपत्ती निवारण्यासाठी सहाय्य -०२ पुर , चक्रिवादळ इत्यादी १०१ सानुग्रह सहाय्य (एक) रोख बेकारी भत्ता (२२४५०१५५) (योजनेतर) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग क्र.सी.१५ २२४५ नैसर्गिक आपत्ती निवारणासाठी सहाय्य ०२ पुर , चक्रिवादळे इत्यादी ११३ घरे दुरुस्ती पुर्नबांधणी सहाय्य (२२४५०२७२१) (योजनेतर)</p> <p>(शासन निर्णय क्र/सी.एल.एन-२०१५/प्र.क्र ४०/म-३ दि १३ मे २०१५.)</p>	<p>अ) पुर्णतः पडलेले / उध्वस्त झालेले घर १.पक्के घर - रु.३५०००/-प्रती घर २.कच्चे घर- रु.१००००/-प्रति घर ब) मोठ्या प्रमाणात झालेले घरांचे नुकसान १.पक्के घर - रु.५०००/-प्रती घर २.कच्चे घर- रु.२५००/- प्रति घर क) अंशतः पडलेल्या घरांच्या नुकसानीसाठी राज्य शासनाच्या दिनांक १२/०६/२००१ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार असलेल्या निकषांप्रमाणे प्रतिघरांसाठी रु.२४००/- पर्यंत अनुदान आणि रु.९६००/-पर्यंत कर्ज अनुज्ञेय राहिल.</p> <p>ख) ओढकाम करणारी जनावरे १.गाय, बैल, म्हैस ,घोडा , इत्यादी (मोठी जनावर) रु.३०,०००/- (दोन जनावरांच्या मर्यादेत) २.शेळी, मेंढी , वासरू , गाढव , खेचर इत्यादी (लहान जनावरे)</p>
-----------------------------	-------------------------------	---	---

				<p>रु.३०००/- (दहा जनावरांच्या मर्यादेत) पूर, अतिवृष्टी , गारपीठ, आकस्मिक आग , चक्रीवादळ , दरड कोसडणे , समुद्रगाचे उधाण , भुकंप या नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या / जखमी व्यक्तींच्या वारसांना तसेच वीज पडून मृत पावलेल्या व्यक्तींच्या वारसांना मदत. १.मृत व्यक्ती १८ ते ६५ वर्षे -१ लाख , ८ ते १८ वर्षे -५० हजार. २.कायम अपंगत्व ५० हजार (अ) (१ ते ७ दिवस रुग्णालयात दाखल) - १ हजार (ब) (१ आठवड्यापेक्षा जास्त) - ५ हजार</p>
		३. फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये करावयाची कारवाई	१. चॅप्टर केसीस सीआरपीसी कलम १०७,१०८,१०९ व ११० (ई) (ग)	
		४. हॉटेल परवाने	.३३ . १९५१ -११ (-४)	नवीन हॉटेल परवाने देणे व जुने परवाने नुतनीकरण करून देणे

		५. करमणुक परवाने () -१९६०	1. -₹ --(-९२) 2. - - (-१०१) -₹ . --(-१८३)
		६.लायकीचे दाखले . .६७१५/४९ ३० ,	1. () .२,००,०००/-) .२०००००/- .८,००,०००/-
		७.ओळख परेड क्रिमिनल प्रोसिजर कोड १९७३ चे सी.आर.पी.सी. १६४ प्रमाणे	आरोपीत इसम यांची ओळख परेड घेणे.
		८.मासिक विवरणपत्रे १. तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन २.स्फोटक पदार्थ साठा व विक्री ३.अतिदुर्गम भागातील सुविधा ४.नैसर्गिक आपती कर्जे ५.नैसर्गिक आपती सहाय्य ६.सी.आर.पी.सी.केसीस ७.क्षतीपुर्ती योजना	मासिक मासिक मासिक मासिक मासिक
		९.वार्षिक विवरणपत्रे १. फौजदारी विवरण पत्र	वार्षिक
अभिलेखापाल	१. अभिलेख कक्षात तलाठी मंडळ अधिकारी यांचेकडून आलेले गावदप्तर जमा करून घेणे व अ,ब,क,ड वर्गवारीप्रमाणे ठेवणे	जी.आर.जी.अ.डी.नं.ओएफपी १७६३ ओ आणि एम. तारीख २८ मार्च १९६६	
	२. कार्यालयातील लिपिक अ.का. यांचेकडून जमा झालेले कागदपत्र अ,ब,क,ड वर्गवारीप्रमाणे ठेवणे	जी.आर.जी.अ.डी.नं.ओएफपी १७६३ ओ आणि एम. तारीख २८ मार्च १९६६	

	३ जन्मनोंदी मृत्युनोंद ७/१२ उतारे , फेरफार नोंद , इनामपत्र इ. कच्या नकला अर्जदारांना त्यांचे मागणीनुसार पुरवणे	महाराष्ट्र शासन राजपत्र २५/९/२००१ म.जा.म.अ. १९६६ कलम ३२८ पोक (१) (२) चा खंड (२७) (६१)(६२) अन्वये व सुधारणा नियम १९७०	
	४ जड वस्तु संग्रहालय नोंदवही अदयावत ठेवणे	शा.नि.वि.वि.क्र.३७७२ दि.१९/९/३३ वित्त विभाग क्र.लेखी पु.१०९१ प्र.क्र. ३२० प्रशासन ५ दि.२/४/९२	
	५. शासकीय मुद्गणालय कोल्हापुर यांचेकडुन कार्यालयाने वापरासाठी स्टेशनरी व प्राप्त करून घेणे	शासन निर्णय उदयोग व कामगार विभाग ए.पी.एस.पी. १९६९/३८५४८ पीआरएस १० ऑगस्ट १९७०	
	६ शासकीय येरवडा कारागृह मुद्गणालय पुणे यांचेकडुन कार्यालयासाठी आस्थापना शाखेसाठी लागणारे सर्व प्रकारचे फार्म्स व कार्यविवरणपत्र मागणी करून वितरण करणे.		
	७. मा.जिल्हाधिकारीसाो अहमदनगर यांचेकडे गावदप्तरासाठी व वसूलीचे कामी नमुने व किर्दी मागणी करणे व त्याचेकडुन प्राप्त झालेनंतर त्याचे		

		नोंदवहीला नोंद करून वितरण करणे		
		९.शासकीय ध्वजारोहण वेळोवेळी येणारे कार्यक्रमाचे आयोजन करणे	क्र.एफ.एल.जी. १०९१/३० दि.२० मार्च १९९१ तसेच क्र.एफ.एल.जी. १०९(दोन) ३० दिनांक ५ डिसेंबर १९९१	
		१०.अभिलेख कक्षाकडील जमा झालेले कागदपत्राची वर्गवारी करणे व नाशास पात्र असलेले मंजूरी घेऊन नाश करणे. अ) निरंतन ब)३० वर्षे क) १० वर्षे (ड) ५ वर्षे	जी.आर.जी.अे.डी. नं.ओ.एफ.पी. १७६३ ओ आणि एम.दि.२८ मार्च १९६६	
		११.नकलेच्या अर्जाची नोंदवही (एस.आर.), कार्यविवरण नकलेच्या रकमेची रोख पुस्तिका अदयावत ठेवणे व शासकीय भरणा कोषागारात जमा करणे		

पुरवठा प्रशासन लिपीक,	कार्यविवरण लिहणे, साखर परमिटस तयार करणे, शिधापत्रिका अर्जदारांचे मागणी नुसार शिधापत्रिका विभक्त करणे, नुतनीकरण,दुबार , नवीन , ट्रान्सफर करून देणे , तसेच	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था नियम १९५५ अन्वये (जीवनाश्यक वस्तु कायदा) माणसी ५०० ग्रॅम	
-----------------------	--	---	--

		<p>शिधापत्रिकेवरील नांव कमी / वाढ / रद्द करून देणे रास्तभाव दुकानचे परवाना नुतनीकरण करणे, माहितीचे अधिकार व लोकशाही दिन संदर्भ माहिती तयार करणे , रास्तभाव दुकानचे एपील , बी पी एल व अंत्योदय रजिस्टर अदयावत करणे , नवीन रास्तभाव दुकानाबाबत प्रसिध्द झाले जाहीरनाम्यानुसार नोटीसा काढणे , विविध योजना अंतर्गत अंत्योदय योजनेचा लाभ देणेसाठी कुटिरादयोगाची माहिती तयार करणे, विस्तारीत अंत्योदय अन्न योजनेची माहिती तयार करणे , केरोसीन तपासणी , पेट्रोल व डिझल मागणी , मासीक व त्र्यैमासीक पत्रके पाठविणे. रॉकेल मंजुर नियतन उचल वाटप शिल्लक मागणी इ.बाबत पत्रक तयार करणे.</p> <p>शिधापत्रिकेवर सिलेंडरधारकांची नोंद करणे</p> <p>दक्षता समिती स्थापन करणेची कार्यवाही करणे.</p> <p>बीपीएल कार्ड १९९७-९८ यादी उत्पन्न १५००० च्या आत असलेल्या लाभार्थाना बीपीएल कार्ड देणे.</p>	<p>१५००० पर्यंतची यादी ०.३८३५४०९८ तसेच अपंग , विधवा अनाथ व्यक्तीचा अंत्योदय कार्ड देणे.</p> <p>१५००० च्या आत उत्पन्न असले , १९९७-९८ च्या यादीत नांव असणे आवश्यक आहे.</p>	
<p>मंडळ अधिकारी</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. आपले मंडळातील तलाठी यांचेवर पर्यवेक्षक म्हणुन नियंत्रण ठेवणे 2. मंडळातील शासकीय वसूली करवून घेणे 3. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन 		

		<p>काम पहाणे वरिष्ठाने दिलेल्या सुचनेप्रमाणे चौकशी अहवाल विविध तपासण्या करणे व आदेशाचे पालन करणे.</p>		
५	तलाठी	<ol style="list-style-type: none"> 1. नेमुन दिले सजेमधील महसुली व शासकीय वसुली करणे 2. अधिकार अभिलेख जतन करणे. 3. कायदा व सुव्यवस्था राखणे कामी सहाय्य करणे <p>नैसर्गिक आपत्ती सारख्या प्रसंगी ग्रामस्तरावर शासकीय प्रतिनिधी म्हणुन आपत्ती निवारणार्थ सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p>		

तहसिलदार पाथर्डी

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र
१	२	३	४
१	तहसिलदार पाथर्डी	<ol style="list-style-type: none"> 1. तालुका स्तरावर शासनाचा प्रतिनिधी म्हणुन काम करणे. 2. महसुली व शासकीय वसुली करणे. 3. कायदा व सुव्यवस्था पहाणे. 4. जनगणना , कृषिगणना, सार्वजनिक निवडणुका इत्यादी पार पाडणे. 5. नैसर्गिक आपत्ती रोजगार हमी योजना , संजय गांधी योजना इत्यादी गोष्टीचे कामकाज पहाणे. 6. राजशिष्टाचार <p>आपले अधिनिस्त नायब तहसिलदार , अ.का., मंडळ अधिकारी यांचे मार्फत सर्व कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे कामकाजाचे नियोजन व वाटप करणे</p>	
२	नायब तहसिलदार	<ol style="list-style-type: none"> 2. कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन काम करणे 3. आपले अधिनस्त शाखेतील कर्मचा-यावर नियंत्रण व पर्यवेक्षक म्हणुन काम पहाणे. 4. सर्व विवरणपत्रे ,अहवाल तयार करून घेवुन वरिष्ठांना सादर करणे. <p>शासकीय वसूली कामी मंडळ अधिकारी, तलाठी यांचे</p>	

		कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
--	--	---------------------------	--

ग

अ. क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधितकायदा/नियम/आदेश/राजपत्र
१	२	३	४
१	कार्यकारी दंडाधिकारी तहसिलदार पाथर्डी	१.सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे २. फौजदारी दंड संहिता कलम १०७,१०८,१०९,११०, मध्ये निर्णय. ३. मृत्युपुर्व जबाब घेणे. ४. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे. ५. ओळख परेड घेणे. ६. रू.८,००,०००/- पर्यंतच्या ऐपतीचा दाखला देणे ७. ओळख परेड घेणे.	१. फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९६७
२	कार्यकारी दंडाधिकारी (निवासी नायब तहसिलदार पाथर्डी)	१. . २. प्रतिज्ञापत्र करून देणे. ३. रू. २,००,०००/- पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे. मुत्युपुर्व जबाब घेणे	१. फौजदारी दंड संहिता १८७३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९६७

तहसीलदार पाथर्डी

घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदया/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार पाथर्डी	<p>1. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ मधील कलम १५० १५५, २५७, २५८ अन्वये अधिकार अभिलेखातील प्रकरणे , विवादग्रस्त नोंदीची निर्गत करणे</p> <p>2. पीक पहाणी केसेस</p> <p>3. मामलेदार कोर्ट अॅक्ट नुसार प्रकरणे निर्गती करणे</p> <p>कोर्ट वाटप दरखास्त करणे, आदेश देणे</p>	<p>महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम आणि नोंदवहया तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे १९७१ मधील नियम ३१</p> <p>मामलेदार कोर्ट अॅक्ट कोर्ट ५ कलम ५(२) दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८ कलम ५४</p>	
२	तहसिलदार व शेतजमिन न्यायाधिकरण	कुळवहिवाट संदर्भात प्रकरणे चालविणे	मुबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधि. १९४८	

तहसिलदार पाथर्डी

य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदया/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
-	-	निरंक	-	-

तहसीलदार पाथर्डी

कलम ४(१) (ख) (तीन)

कलम-४ (१)(ख) (दोन) नमुना ख

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दती प्रकाशन

अ.न.	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
२	गौण खनिज परवाना	१५ दिवस	तहसिलदार	
३	निवास व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	जिल्हाधिकारी	
४	खादय गृह परवाना	३० दिवस	तहसिलदार	
५	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
६	नक्कल देणे	७ दिवस	नि.ना.तहसिलदार	
७	उत्पन्नाचे दाखले	१५ दिवस	नि.ना.तहसिलदार	
८	जातीचे दाखले	२१ दिवस	तहसिलदार	
९	राष्ट्रीयत्व व अधिवास प्रमाणपत्र	७ दिवस	तहसिलदार	
१०	वर्ग १ चे दाखले	५ दिवस	तहसिलदार	

तहसीलदार पाथर्डी

कलम ४(१) (ख) (चार) नमुना क
तहसिल कार्यालयातील कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिदष्टे

संघटनांचे लक्ष :- मासिक/ त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उदिदष्टे

अ.न.	अधिकारपद	काम / कार्य	भौतिक उदिदष्टे (एकाकांत)	आर्थिक उदिदष्टे	कालावधी	अभिप्राय
१		२	२	३	४	५
						टिप :- सदरचा नमुना या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडीत नाही

३

तहसिलदार पाथडी

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना क

तहसिल कार्यालय, पाथर्डी येथील कामासंबंधी सवर्सामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरंचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम	१९६६	
२	भुसंपादन अधिनियम	१८७२	
३	मुंबई गांव पोलीस अधिनियम	१९६८	
४	मुंबई पोलीस अधिनियम	१९५१	
५	मुंबई दारुबंदी कायदा	१९४९	
६	मामलेदार कोर्ट अधिनियम	१९०६	
७	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७३	
८	तुकडेबंदी व शेतजमीन एकत्रीकरण अधिनियम	१९४७	
९	वृक्षतोड अधिनियम	१९६४	
१०	भाडे नियंत्रण अधिनियम	१९९९	
११	मुंबई कुळकायदा व शेतजमीन अधिनियम	१९४८	
१२	महाराष्ट्र सिलींग व धारण शेतजमिन अधिनियम	१९६१ व १९७५	
१३	लोकप्रतिनीधीत्व अधिनियम	१९५०	

१४	मतदार नोंदणी नियम	१९६०	
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१९८१	
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	१९७९	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना ख

शासकीय कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जातीचे दाखले	क्र.सीबीसी १०९६/प्रक्र/४८/मावक५ दि.३ जुन १९९६	
२	नागरी पुरवठा विषयक	क्र.पुरवठा/सिवीव्य/१०९९ /प्रक्र८८७९/नापु दि. २/९/२०००	
३	नैसर्गिक आपत्ती	क्र.सिएलएस/५९८३/२४८३६१/सिआर/८२०/म-क दि. १/१/१९८३	
४	गांवठाण विस्तार	क्र.एलएनडी/१०६५/१३६४/व्ही दि.५/४/१९६५	
५	रैपतीचे दाखले	क्र.एमएससी/१०७२/१३३८६५/जीआयडी दि. २६/११/१९७४	
६	वतन प्रकरणे	क्र.महाराष्ट्र अधिनियमक्र.२१/२००२ दि. ६/५/२००२	
७	वाळु/रेती निर्गतीबाबत	क्र.गौखनि/१०/२००३/प्र.क्र.५१/ख दि. ५ सप्टेंबर २००३	
८	जमीन विषयक	१) क्र.एलसीएस १०८३/१८८२/सीआर २२२/जी ४ /दि. १२/५/१९८३ २) क्र.एलएनडी/१०८३/२७९८५/सीआर ३६७१/जी६ दि. ८/९/१९८३	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना ग

शासकीय कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले नियम	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	गौणखनिज	क्र.एमएसआर ३९८०/३७३३/१००६/ ग दिनांक १०/१२/१९८१	
२	कृषी गणना व पैसेवारी	क्र.एमसीवाय /१३२७/प्रक्र १५७ (७) दि. ४/३/१९८९	
३	प्रमाणित नकला	क्र.एसटीएन ३०५६/१६४०६१ - फ दि. २३/५/१९५७	
४	वतन जमिनीसंदर्भात	क्र. १०९९ /प्रक्र/२२३/ल४ दिनांक ९/७/२००२	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना घ

शासकीय कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जातीचे दाखले	क्र.सीबीसी १०९६/प्रक्र४८/मावक५ दि. ३ जुन १९९६	
२	नागरी पुरवठा विषयक	क्र/पुरवठा सीविव्य १०९९/प्रक्र ८८७९ / नापु दि. २/९/२०००	
३	नैसर्गिक आपत्ती	क्र.सीएलएस/५९८३/२४८३६१ सीआर/८२०/म-३ दि. १/१/१९८३	
४	गांवठाण विस्तार	क्र.एलएनडी/१०६५/१३६४/व्ही दि. ५/४/१९६५	
५	रैपतीचे दाखले	क्र.एमएससी/१०७२/१३३८६५/जीआयडी दि. २६/११/१९७४	
६	वतन प्रकरणे	क्र.महाराष्ट्र अधिनीयम क्र.२१/२००२ दि. ६/५/२००२	
७	वाळू / रेती निर्गतीबाबत	क्र. गौखनि/१०/२००३/प्रक्र५१/ख दि.५ सप्टेंबर २००३	
८	जमीन विषयक	1) क्र.एलसीएस १०८३/१८८२/सीआर२२२/जी ४ दि. १२/५/१९८३ क्र.एलएनडी/१०८३/२७९२५/सीआर ३६७१ जी ६ दि. ८/९/१९८३	
९	प्रमाणीत नकला	क्र.एसटीएन ३०५६/१६४०६१/फ दि.२३/५/१९७७	

सुविधा केंद्र (सेतु) पाथर्डी येथून वितरत केले जाणारे दाखले

अ.क्रं.	दाखल्याचा प्रकार	दाखल्यासाठी लागणारी आवश्यक कागदपत्रे	आकार प्यात येणारे शुल्क	समक्ष अधिकारी	मुदत
१)	अनुसुचित जाती (नवबौध्दसह) (१० ऑगस्ट १९५० च्या शासन निर्णयानुसार)	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २)स्वतःचा शाळा सोडलेचा दाखला/बोनाफाईड/जन्माचा दाखला (जाताीचा उल्लेख आवश्यक ३)वडील/चुलते/आत्या/आजोबा यांचा शाळेचा दाखला जातीचा स्पष्ट उल्लेख, मुळ प्रत व साक्षांकित प्रत (१९५० च्या पुराव्यासह) ४)तलाठी यांचा रहिवाशी दाखला ५)रेशनकार्ड झेरॉक्स ६)प्रतिज्ञापत्र (धर्मातर प्रतिज्ञापत्र (नवबौध्द करीता	३२.८० रु.	उपविभागीय अधिकारी	२१दिवस
२)	अनुसुचित जमाती (१० ऑगस्ट १९५० च्या शासन निर्णयानुसार)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २)जन्ममृत्यू रजिस्टरमधील उतारा ३)गावाच्या ग्रामपंचायतीच्या आदिवासी सभासदाचा/आदिवासी पोलीस पाटलांचा दाखला ४)शाळेच्या रजिस्टरमधील (अर्जदाराचा व वडीलांचा शाळा सोडल्याचा दाखला ५)प्रमाणपत्र पाहिजे असलेल्या व्यक्तीच्या मुळ गावासंबंधी पुरावा (ग्रामपंचायतीच्या आदिवासी सदस्याचा दाखला) ६)वडील/जवळचे नातेवाईक यांच्या सेवा पुस्तकातील जातीचा व मुळ गावनोंदणी संबंधी उतारा ७)तलाठी यांचा रहिवाशी दाखला ८)रेशनकार्ड झेरॉक्स ९)प्रतिज्ञापत्र	३२.८० रु.	उपविभागीय अधिकारी	२१दिवस
३)	विमुक्त जाती/	१)विहित नमुन्यात अर्ज	३२.८० रु.	उपविभागीय	२१

	<p>भटक्या जमाती धनगर व सणगर या भटक्या जमाती सह- २१ नोव्हेंबर च्या शासन निर्णयानुसार</p>	<p>२)स्वतःचा शाळा सोडल्याचा दाखला/बोनाफाईड/जन्माचा दाखला/जातीचा उल्लेख असलेला</p> <p>३)वडिल/चुलते/आतीचा /आजोबांचा/शाळेचा/जन्माचा दाखला स्पष्ट उल्लेख , मुळ प्रत व सांक्षाकित प्रत-१९६१ च्या पुराव्यासह</p> <p>४)तलाठी यांचा रहिवाशी दाखला</p> <p>५)रेशनकार्ड झेरॉक्स</p> <p>६)सरकारी येणेबाकी नसलेबाबत दाखला</p> <p>७)प्रतिज्ञापत्र</p> <p>*परिशिष्ट फ फार्म फक्त धनगर व</p> <p>*तहसिलदार यांचा उत्पन्नाचा</p> <p>*सणगर या दाखला जातीकरीता</p>		अधिकारी	दिवस
४)	<p>इतर मागास प्रवर्ग जातीचे दाखले - १३ आक्टोबर १९६७ च्या शासन निर्णयानुसार</p>	<p>१) विहित नमुन्यात अर्ज राज्य शासन सवलत वकेंदृग शासन सवलत परिशिष्ट फ फॉर्म / परिशिष्ट ग फॉर्म</p> <p>२) स्वतःहाचा शाळा सोडल्याचा दाखला / बोनाफाईड / जन्माचा दाखला/ जातीचा उल्लेख असलेला</p> <p>३)वडिल/चुलते/आतीचा /आजोबांचा/शाळेचा/जन्माचा दाखला स्पष्ट उल्लेख , मुळ प्रत व सांक्षाकित प्रत-१९६१ च्या पुराव्यासह</p> <p>४)तलाठी यांचा रहिवाशी दाखला</p> <p>५)रेशनकार्ड झेरॉक्स</p> <p>६)प्रतिज्ञापत्र</p> <p>* समाज संघटनेचा दाखला - फक्त मुस्लीम</p> <p>* मंडळ अधिकारी अभिप्राय - समाजाकरीता</p>	३२.८० रु	उपविभागीय अधिकारी	२१ दिवस

५)	इतर मागास प्रवर्ग जातीचे दाखले - १३ जुन १९९५ च्या शासन निर्णयानुसार	१) विहित नमुन्यात अर्ज २) स्वतःहाचा शाळा सोडल्याचा दाखला / बोनाफाईड / जन्माचा दाखला/ जातीचा उल्लेख असलेला ३)वडिल/चुलते/आतीचा /आजोबांचा/शाळेचा/जन्माचा दाखला स्पष्ट उल्लेख , मुळ प्रत व सांक्षाकित प्रत-१९६७ च्या पुराव्यासह ४)तलाठी यांचा रहिवाशी व जातीचा दाखला ५) समाज संघटनेचा दाखला ६)रेशनकार्ड झेरॉक्स ७)सरकारी येणेबाकी नसलेबाबत दाखला ८)प्रतिज्ञापत्र	३२.८० रु	उपविभागीय अधिकारी	२१ दिवस
६)	मराठा व कम्युनिटीचा दाखला फक्त सैन्यभरतीकरिता - १० आक्टो १९९४ च्या शासन निर्णयानुसार	१) विहित नमुन्यात अर्ज २) स्वतःहाचा शाळा सोडल्याचा दाखला / बोनाफाईड / जन्माचा दाखला/ जातीचा उल्लेख असलेला ३)वडिल/चुलते/आतीचा /आजोबांचा/शाळेचा/जन्माचा दाखला स्पष्ट उल्लेख , मुळ प्रत व सांक्षाकित प्रत ४)तलाठी यांचा रहिवाशी व जातीचा दाखला ५)रेशनकार्ड झेरॉक्स ६)सरकारी येणेबाकी नसलेबाबत दाखला ७)प्रतिज्ञापत्र	३२.८० रु	उपविभागीय अधिकारी	२१ दिवस
७)	उत्पन्नाचे दाखले	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) तलाठी यांचा उत्पन्नाचा दाखला ३) नोकरी /व्यवसाय असेल तर संपुर्ण वर्षाचा पगार पत्रकाचा उतारा / १६ नंबर फॉर्ममाहे एप्रिल ते मार्च ४) रेशनकार्ड झेरॉक्स ५) सरकारी येणेबाकी नसलेबाबत दाखला	३२.८० रु	तहसीलदार	१५ दिवस

		<p>६) प्रतिज्ञापत्र *१५,०००/- र.रु.चा दाखला /करिता १९९७/९८ च्या दारिद्र्यरेषेखालील यादीत नांव समाविष्ट असलेबाबतचा संबंधित ग्रामसेवकाचा दाखला</p>			
८)	त्रिवार्षिक उत्पन्नाचे दाखले	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) तलाठी यांचा त्रैवार्षिक उत्पन्नाचा दाखला ३) नोकरी /व्यवसाय असेल तर संपुर्ण वर्षाचा पगार पत्रकाचा उतारा / १६ नंबर फॉर्ममाहे एप्रिल ते मार्च ४) रेशनकार्ड झेरॉक्स ५) प्रतिज्ञापत्र</p>	३२.८० रु	तहसीलदार	१५ दिवस
९)	रहिवासी दाखले / सार्वजनिक बॅच बिल्ला - एस.ई.सी	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) स्वतःचा शाळा सोडल्याचा दाखला /जन्माचा दाखला साक्षांकित प्रत ३)तलाठी यांचा रहिवासी दाखला - कमीतकमी १५ वर्ष वास्तव्याचा असलेला ४) प्रश्नावली फॉर्म २ प्रती ५) रेशनकार्ड झेरॉक्स ६) प्रतिज्ञापत्र</p>	३२.८० रु	तहसीलदार	२१ दिवस
१०)	नॉन क्रिमी लेअर/ खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी ३० % आरक्षण १ ऑगस्ट १९९७ च्या शासन निर्णयानुसार	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज - परिशिष्ट ई फॉर्म २) स्वतःचा शाळा सोडल्याचा दाखला /जन्माचा दाखला साक्षांकित प्रत ३) तलाठी यांचा त्रैवार्षिक उत्पन्नचा दाखला ४) रेशनकार्ड झेरॉक्स ५) प्रतिज्ञापत्र</p>	३२.८० रु	तहसीलदार	१५ दिवस
११)	जन्म-मृत्युनोंद दाखले ९ मार्च १९७८ च्या	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) गा.का.तलाठी , सरपंच , पोलीस पाटील , ग्रामसेवक , नगरपालीका यांचा दाखला</p>	३२.८० रु	कार्यकारी दंडाधिकारी	१५ दिवस

	शासन निर्णयानुसार	३) वैदयकिय अधिकारी यांचा सही शिक्का- सिल असलेले डोस कार्ड ४) रेशनकार्ड झेरॉक्स ५) प्रतिज्ञापत्र *मयताच्या अंत्यविधीस उपस्थित असलेल्या दोन व्यक्तींच्या जबाबाची प्रतिज्ञापत्र वमंडळ अधिकारी नोंद अभिप्राय			
१२	सरकारी येणे बाकी नसलेचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जमिनीचा /घराचा७/१२ उतारा व किंवा असेसमेंयचा ा उतारा ३) गा.का.तलाठी व ग्रामसेवक यांचा येणे बाकी नसलेचा दाखला ४) रेशनकार्ड झेरॉक्स ५) प्रतिज्ञापत्र	३२.८० रु	तहसीलदार	१५ दिवस
१३)	शेतकरी असलेचा दाखला - इंग्रजी व मराठी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जमिनीचा ७/१२ उतारा व ८अचा उतारा ३) गा.का.तलाठी यांचा शेतकरी असलेबाबत दाखला ४) रेशनकार्ड झेरॉक्स ५) प्रतिज्ञापत्र	३२.८० रु	तहसीलदार	१५ दिवस
१४)	शेतमजुर असलेचा दाखला - इंग्रजी व मराठी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शेतमालकाचा ७/१२ उतारा व ३) शेतमालकाचे प्रतिज्ञापत्र ४) गा.का.तलाठी यांचा शेतमजुर असलेबाबत दाखला ४) रेशनकार्ड झेरॉक्स ५) सरकारी येणेबाकी नसलेबाबत दाखला ६) अर्जदाराचे स्वतःचे प्रतिज्ञापत्र	३२.८० रु	तहसीलदार	१५ दिवस
१५	लायकीचे दाखले	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा किंवा प्रॉपर्टी कार्ड	३२.८० रु	उपविभागीय अधिकारी	१५ दिवस

		३) गा.का.तलाठी यांचा पंचनामा किंवा व्हॅल्युएशन रिपोर्ट ४) सरकारी येणेबाकी नसलेबाबत दाखला ५) प्रतिज्ञापत्र			
--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (क) (सहा)

पाथर्डी येथिल तहसिल कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अभिलेख कक्ष

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक , व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१)	जमिनीबाबत, शि.कर, देवस्थान वसूली	जमिनीबाबत किर्द ,शि.कर किर्द, देवस्थान किर्द, गा.का.तलाठी यांना पुरविणे व त्याची नोंद वहीला नोंद करणे	क वर्ग	५ वर्ष
२	अभिलेख वरील रोखपावतीपुस्तक अर्जदारांना नकला पुरविणे	अर्जदारांचे नकला मागणी नुसार त्याची फी आकारणी करून त्यांना नकला पुरविणे व त्यांची नोंद कॅशबुक रजिस्टरला घेणे	क वर्ग	५ वर्ष
३	७१२ व फेरफार गांव दप्तर कडील	गांव दप्तराकडून जमा झालेले अ,ब,क,ड वर्गवारी प्रमाणे कागदपत्र जमा करून घेणे व त्याची फेरीस्त ठेवणे	अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग	निरंतन ३० वर्ष ५ वर्ष
४	वतन केसेस	वतन दप्तराकडून आलेल्या केसीसचे फेरीस्त करून अभिलेख कक्षामध्ये ठेवणे	ब वर्ग	३० वर्ष
५	आर.टी.एस.केसेस	आर.टी.एस. दप्तराकडून आलेल्या केसीसचे सालवार फेरीस्त करून अभिलेख कक्षामध्ये ठेवणे	ब वर्ग	३० वर्ष
६	टेनन्सी केसेस	टेनन्सी दप्तराकडून आलेल्या केसीस सालवार फेरीस्त करून अभिलेख कक्षामध्ये ठेवणे	ब वर्ग	३० वर्ष
७	जमाबंदी	जमाबंदी दप्तराकडून आलेल्या कागदपत्र अनुक्रमे जमाबंदी लेजर, वसुली चलने, आर.आर.सी वसुली संबंधीचे कागदपत्र तालुका न नं.२ देवस्थान कडील कागदपत्रे अंतर लेखापाल	अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग	निरंतन ३० वर्ष ५ वर्ष
८	जमिन	जमिन दप्तर कडून आलेल्या गावठाण वाढ संबंधी कागद , रस्ता मागणी, गायरान, फॉरेस्ट, मुलकीपड इ.	अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग	निरंतन ३० वर्ष ५ वर्ष

९	आस्थापना	आस्थापना दफ्तराकडील वरिष्ठ अधिकारी, लिपीक, तलाठी, कोतवाल, शिपाई, वाहक, मं.अधिकारी यांचे सेवानिवृत्तीचे सर्व कागदपत्र व वेतनपत्रके, प्रवास भतेकडील कागद, ट्रेझरी संदर्भातील टोकन रजिस्टर, कॅशबुक रजिस्टर, विभागिय चौकशीचे कागदपत्र, नेमणुकेचे व बदली आदेश फाईल इ.कागदपत्र	अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग	निरंतन ३० वर्ष ५ वर्ष
१०	एम.ए.जी.	एम.ए.जी. दफ्तर कडील फौजदारी कामासाठी लागणारे दाखले व हॉटेल करमणुक, शांतता व सुव्यवस्था बाबतचे कामकाजांचे कागदपत्र, आप्तकालीन घडलेल्या घटनांचे कागदपत्र, जंगममालमत्ता जप्त केलेली, व अनावारस जंगम मालमत्ता शाबित ठेवणे, (ट्रेझरी) व चॅप्टर केसीस जातीचे दाखले	अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग	निरंतन ३० वर्ष ५ वर्ष
११)	पुरवठा	पुरवठा दफ्तराकडील सक्षम अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारपत्रके, सेवा पुस्तके, धान्य, रॉकेल खादयतेल इत्यादी बाबतची परमिट बुके, शालेय पोषण आहारा संबंधीची कागद सदरील विषयाची सर्व चलने, शिधापत्रिका बाबतचे अर्ज व जुन्या शिधापत्रिका, धान्य व तेल विक्री, साखर रजिस्टर, तत्सम पुरवठा विभागातील संबंधीत सर्व रजिस्टर इत्यादी.	ब वर्ग क वर्ग	३० वर्ष ५ वर्ष
१२	भुसंपादन	भुसंपादन दफ्तराकडील गावठाण वाढ, विहीर, रस्ते, तलाव, नळयोजना पुनर्वसन, शाळा, दवाखाने व व्यापारी संतुलनासाठीचे कागदपत्रे	ब वर्ग	३० वर्ष
१३	जनगणना	जनगणना दफ्तराकडील रजिस्टर व घर यादी व इतर सर्व कागदपत्र	क वर्ग	१० वर्ष
१४	कृषिगणना	कृषिगणना		
१५	ऐ.डी.एम.	आवक-जावक रजिस्टर, प्रतिज्ञापत्र रजिस्टर, जेष्ठ नागरीक दाखले, सुशिक्षित बेरोजगार योजना, पगार बिले व इतर रजिस्टर	अ वर्ग ब वर्ग ड वर्ग	निरंतन ५ वर्ष १ वर्ष

कलम ४ (१) (ख) (सात)

तालुका पाथर्डी येथिल तहसिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.नं.	सल्लामसलीचा विषय	कार्यप्रणालीचा विस्तृत वर्णन	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यलयीन आदेश /राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख .	पुनर्विलोकनाचा काळ ()
१	लोकशाही दिन	लोकशाही दिन	-	प्रत्येक महिन्याचा तिसरा सोमवार

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना क

तालुका पाथर्डी येथिल तहसिलदार पाथर्डी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं	समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	एकुण १३ सदस्य संख्या यापैकी ८ सदस्य शासकीय व ५ सदस्य अशासकीय	महिन्यात आलेल्या तक्रारीचे व त्यावर केलेल्या उपाय योजना बाबतचा आढावा घेऊन प्रलंबित प्रकरणाचा सत्वर कार्यवाही होईल याबद्दल मार्गदर्शन करणे	प्रत्येक महिनेत एक वेळा	आहे.	आहे.
२	तालुकास्तरीय निराधार योजना पाथर्डी समिती	एकुण सदस्य ८	संजय गांधी योजनांतर्गत अनुदान मागणीसाठी आलेले अर्ज चौकशीअंती मंजुर किंवा नामंजुर करणे	३ महिन्यातु न एकदा	नाही	आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना ख

तालुका पाथर्डी येथिल तहसिलदार पाथर्डी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७

टिप - तहसिलदार कार्यालयामध्ये कोणतीही अधिसभेचे आयोजन केले जात नाही. त्यामुळे अधिसभांची यादी प्रकाशित करणेची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना ग

तालुका पाथर्डी येथिल तहसिलदार पाथर्डी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७

टिप - तहसिलदार कार्यालयामध्ये कोणतीही परिषदांच्या सभेचे आयोजन केले जात नाही. त्यामुळे अधिसभांची यादी प्रकाशित करणेची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना घ

तालुका पाथर्डी येथिल तहसिलदार पाथर्डी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७

टिप - तहसिलदार कार्यालयामध्ये कोणतीही परिषदांच्या सभेचे आयोजन केले जात नाही. त्यामुळे अधिसभांची यादी प्रकाशित करणेची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) (ख) (नऊ)

तालुका पाथर्डी येथील तहसिलदार तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पते व मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	दूरध्वनीक्र./फॅक्स/ इमेल	एकूण मुळ वेतन
१	२	३	४	६	७
१	तहसिलदार	श्री.नामदेव पाटील	अ	९६२३६०७०३८	२१२२०
२	निवासी नायब तहसिलदार	श्री.पंकज नेवसे	ब	९०४९२१०९३७	१४४००
३	निवडणुक नायब तहसिलदार	श्री.आर.एम.ससाणे	ब	९९२१२०८८६३	४३९२५
४	महसुल नायब तहसिलदार	रिक्त	ब	--	--
५	सं.गा.यो. नायब तहसिलदार	श्रीम.एस.एस.माळी	ब	०२४२८-२२२३३२	२०९६०
६	पुरवठा अक्वल कारकुन	श्रीम.एस.एस.सुभेदार	क	०२४२८-२२२३३२	१३६४०
७	पुरवठा हिशोब अक्वल कारकुन	श्रीम.ए.एस.कासार	क	०२४२८-२२२३३२	१२३६०
८	पुरवठा निरिक्षक	श्री.डी पी गायकवाड	क	०२४२८-२२२३३२	१२८६०
१०	इं.गा.यो.अ.का.	श्रीम.:ही जी लांडगे	क	०२४२८-२२२३३२	११७३०
११	कुळकायदा अ.का.	श्रीम.जे.बी.अकोलकर	क	०२४२८-२२२३३२	११८३०
१२	महसुल अक्वल कारकुन	श्रीम.बी.व्ही.आकडे	क	०२४२८-२२२३३२	१४७३०
१३	महसुल अक्वल कारकुन	श्रीम.एस.एस.वारकड	क	०२४२८-२२२३३२	११७३०
१६	लिपीक	श्री.ए.जी.हंपे	क	०२४२८-२२२३३२	८७२०
१७	लिपीक	श्री.एस.एस.बारसे	क	०२४२८-२२२३३२	७९००
१८	लिपीक	श्री.डी.एस.चनने	क	०२४२८-२२२३३२	७९००
१९	लिपीक	श्री.एस.जे.बडे	क	०२४२८-२२२३३२	७९००
२१	लिपीक	कु.एस.आर.सोनटक्के	क	०२४२८-२२२३३२	८२१०
२२	लिपीक	श्री.ए.डी.दराडे	क	०२४२८-२२२३३२	१०७१०
२३	लिपीक	श्रीम.एस.एन.तुपे	क	०२४२८-२२२३३२	८७२०
२४	लिपीक	श्री.डी.ए.वावरे	क	०२४२८-२२२३३२	८७२०
२५	लिपीक	श्री.एम.बी.जाधव	क	९४०४६४६९०२	८४६०
२६	लिपीक	श्री.एच.आर.सानप	क	९५४५३०५३२५	८२१०
२७	लिपीक	श्रीम.एस.एस.माळी	क	०२४२८-२२२३३२	८२१०
२८	लिपिक	कु.व्ही.एस.घावटे	क	०२४२८-२२२३३२	८२१०

२९	लिपीक	श्री.व्ही.डी.खेडकर	क	०२४२८-२२२३३२	९२६०
२९	वाहनचालक	श्री.आर.पी.सानप	क	०२४२८-२२२३३२	८४६०
३०	शिपाई	श्री डी बी दिनकर	ड	०२४२८-२२२३३२	९५३०
३१	शिपाई	श्री एस एस खेडकर	ड	०२४२८-२२२३३२	१२६००
३३	शिपाई	श्री गोरख लोखडे	ड	०२४२८-२२२३३२	१२५९०
३५	शिपाई	श्री.शेख वाय.एफ	ड	०२४२८-२२२३३२	१०२००
३८	ह.क.स्वीपर	श्रीम.एम.डी.धाडगे	ड	-	

मंडळअधिकारी व तलाठी कर्मचाऱ्याची माहिती

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे	वर्ग	दूरध्वनीक्र./फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
-------	-------	----------------------	------	-------------------------	-----------

१	२	३	४	६	७
१	मंडळअधिकारी पाथडी	श्री.आय.एच.पठाण	क	९७६४६४१७८६	१२६८०
२	मंडळ अधिकारी कारेडगाव	श्री .आर.व्ही.मुळे	क	८३०८०३३९७६	१८१६०
३	मंडळ अधिकारी टाकळीमानुर	श्री.के. व्ही.सबबन	क	९८५०२०४६७५	१४४००
४	मंडळ अधिकारी मिरी	श्री.बी .एन.दहिफळे	क	९४२१८३४८१७	१८१६०
५	मंडळ अधिकारी करंजी	श्रीम.एस.एम.चिंतामण	क	९८६०९६४११७	१३९७०
६	मंडळ अधिकारी माणिकदोंडी	श्री.आर.पी.शेकटकर	क	९८९०४९५०७४	१५७४०
१	तलाठी पाथडी	श्री.मोरे बी.एम.	क	९५९५३७५७५७	१२२२०
२	तलाठी सांगवी बु	श्री.डी.यु.दळवी	क	-	१५६७०
३	तलाठी मढी	श्री. व्ही. व्ही.भडके	क	९४०४७१८३६७	११७९०
४	तलाठी निवंडुगे	श्री.के. व्ही.श्रीमंदिलकर	क	७३५०७३८२७२	१२९७०
५	तलाठी साकेगांव	श्री.आर.एम.मेरड	क	९८२२१६०६३७	१०८४०
६	तलाठी पाडळी	श्रीम.जे.ए.धवने	क	९८५०२१९४२६	९९१०
७	तलाठी करंजी	श्री.एच.सी.वाटाडे	क	९१७२१२१४६७	१६२२०
८	तलाठी लोहसर	श्री.पी.एन.पालवे	क	८३२९३३४१२९	९९१०
९	तलाठी मांडवे	श्रीम.पी.ए.शिंदे	क	८६०५७८१२१४	११८६०
१०	तलाठी मोहोज बु.	श्री.बी.आर.खुडे (अतिरिक्त)	क	९४२३६९७०३३	१६०८०
११	तलाठी घाटशिरस	श्रीम.पी.यु..ब-हाटे	क	८३८९८५११९१	१०२१०
१२	तलाठी तीसगाव	श्री.के.यु.पवार	क	९९२१८४८३२१	११५१०
१३	तलाठी टाकळीमा- र्	श्री.एल.जे.मोगल	क	९४२३०३४९१८	१२२२०
१४	तलाठी खरवंडी	श्री.एच.पी.सानप	क	९४०४९७९३४८	१०८४०

१५	तलाठी अकोला	श्री.जे.एस.सांगळे	क	७९७२१८९२९५	११५१०
१६	तलाठी चिंचपुरपांगूळ	श्री.एल.जे.मोगल(अतिरिक्त)	क	९४२३०३४९१८	१२२२०
१७	तलाठी जांभळी	श्री.आर.एस.पारधी	क	८३९०६२२८३३	१११७०
१८	तलाठी येळी	श्री.बी.आर.खुडे	क	९४२३६९७०३३	१६०८०
१९	तलाठी भालगाव	श्री.ए.एम.शेंडे	क	७३८५१२७०४२	११५१०
२०	तलाठी मुंगूसवाडे	श्री.ए.एम.शेंडे(अतिरिक्त)	क	७३८५१२७०४२	११५१०
२१	तलाठी माणिकदौंडी	श्री.आर.एस.पारधी	क	८३९०६२२८३३	१११७०
२२	तलाठी आल्हणवाडी	श्री.एच.एस.गवई	क	९४०४११०११७	९९१०
२३	तलाठी जाटदेवळे	श्रीम.जी.डी.पाटील	क	८४०८९३०८४२	९९१०
२४	तलाठी चिंचपुर इजदे	श्रीम.पी.एस.बोरकर	क	८९७५७५९३८०	९९१०
२५	तलाठी मोहटे	श्री.एम.बी.खेडकर	क	९०११२९५६८६	१०५२०
२६	तलाठी कारेगाव	श्रीम.सोलाट एस.एस.	क	९४०३५८३६२०	११८६०
२७	तलाठी मिरी	श्री.व्ही.व्ही.देशमुख	क	८६०५०६४११६	१२२२०
२८	तलाठी शिराळ	श्री.के.यु.पवार (अतिरिक्त)	क	९७६७५३६३०५	११५१०
२९	तलाठी चिचोंडी	श्रीम.दगडे ए ए	क	९४०४०००१३३	१११७०
३०	तलाठी आडगाव	श्री.बी.जी.होगले	क	९६५७९०७४२४	१०८४०
३१	तलाठी कासारपिंपळगाव	श्री.भावके के.जी.	क	९६८९५४४४७५	१२२२०
३२	तलाठी हनुमानटाकळी	श्रीम.पी.व्ही.तलवारे	क	८६०५८३६२५०	९९१०
३३	तलाठी कोरडगाव	श्री.जे.एल.पठाण	क	९८६०५९०४०९	११८६०
३४	तलाठी सुसरे	श्री.पी.पी.मगर	क	९८५०३०४६८१	१११७०
३५	तलाठी पागोरी पिंपळगाव	श्री.पी.पी.मगर (अतिरिक्त)	क	९८५०३०४६८१	१११७०
३६	तलाठी दुलेचांदगाव	श्रीम.एस.के.गोलवड	क	९४०४७१८३६७	१०८४०

३७	तलाठी तोंडोळी	श्रीम.पी.एम.बडे	क	९६०४६३७०५१	१०५२०
३८	तलाठी निपाणी जळगाव	श्रीम.एस.टी.शिरसाट	क	९९७०८४५००५	१०८४०
३९	तलाठी नांदूर निंबादैत्य	श्री.ए.ए.टिळेकर	क	९९६०६४९६४५	१०८४०

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

तालुका पाथर्डी येथील तहसिलदार पाथर्डी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

SR. NO.	CLASS	PAYSCALE	ALLOWANCE (REGULAR)	ALLOWANCE (IF APPLICABLE)
1	CLASS-1	15600-39100 GP 5000	DA-136%	TA- 400/-
2	CLASS-2	9300-34800 GP-4300	DA-136%	TA- 400/-
3	CLASS-3	5200-20200 GP-1900 5200-20200-GP3500 5200—20200 GP -2400	DA-136%	P.T.A.-1275 for talathi & circle officer TA-400/-
4	CLASS-4	4470-7440 GP-1300	DA-136%	TA- 400/-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

- तालुका पाथर्डी येथील तहसिलदार पाथर्डी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
 - अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	अभिप्राय

नमुना ख मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम

पाथर्डी तहसिल माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना (क)

तालुका पाथर्डी येथील तहसिलदार पाथर्डी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव	संजय गांधी योजना, इंदीरा गांधी योजना श्रावणबाळ सेवा योजना
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	लाभार्थी निराधार,विधवा,दारीद्ग्य रेषेखालील,अपंग,वृद्ध,भूमिहीन शेतमजूर यापैकी असणे आवश्यक आहे.
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	निराधार,दारिद्ग्य रेषेखालील व भूमिहीन
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	अर्ज चौकशी अंती समितीने मंजूर केलेनंतर
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	गां का.तलाठी यांचा जमीन नसलेबाबत चा दाखला, तहसिलदार यांचा २१०००/- चा उत्पन्न दाखला, वैद्यकिय अधिकारी यांचा वयाचा दाखला,रेशनकार्ड झेरॉक्स, लाभार्थी अपंग असल्यास वैद्यकिय अधिकारी यांचा ८०% अपंग असलेबाबतचा दाखला.विधवा लाभार्थी यांना पतीचा मयत दाखला.व अर्जासोबत जोडलेले सर्व नमुने
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	दर महिन्याचे अनुदान बँकेमार्फत वाटप
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	तहसिलदार पाथर्डी व संजय गांधी नायब तहसिलदार पाथर्डी
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	मोफत
इतर शुल्क	नाही
विनंती अर्जाचा नमुना	छापील नमुयात तहसिलदार कार्यालयात उपलब्ध
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	गां का.तलाठी यांचा जमीन नसलेबाबत चा दाखला, तहसिलदार यांचा १५०००/- चा उत्पन्न दाखला, वैद्यकीय अधिकारी यांचा वयाचा दाखला,रेशनकार्ड झेरॉक्स, लाभार्थी

	अपंग असल्यास वैद्यकीय अधिकारी यांचा ८०% अपंग असलेबाबतचा दाखला.विधवा लाभार्थी यांचा पतीचा मयत दाखला.व अर्जासोबत जोडलेले सर्व नमुने
जोडकागदपत्राचा नमुना	सोबत आहे.
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम	तहसिलदार व संगायो नायब तहसिलदार
तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा, तालुका व गांव पातळी)	

पाथर्डी तहसिल माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना (क)

तालुका पाथर्डी येथील तहसिलदार पाथर्डी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. योजना / कार्यक्रमाचे नाव:अ) संजय गांधी योजना (मासिक अनुदान)

पाथर्डी तालुक्यात संजय गांधी निराधार अनुदान योजनाचे एकूण २०३५ लाभार्थी पात्र असून सदर लाभार्थ्यांची यादी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द केली आहे.

अ.- ां.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकषर्	अभिप्राय	
१			1) वयाचा दाखला(१८ ते ६५ वर्ष) 2) रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत 3) रहिवाशी दाखला 4) तहसिलदार यांचा उत्प- न्नाचा दाखला(रु.२१०००/- पर्यंत) 5) पती मयताचा दाखला 6) सासरी/माहेरी जमीन - नसलेचा दाखला 7) अपंगाचे प्रमाणपत्र 8) असमर्थतेचा/रोगाचा दाखला 9) कोणत्याही सरकारी किंवा निमसरकारी किंवा शासन अनुदानित निवासगृहाचा आंतरवासी नसल्याबाबतचा दाखला 10) अनाथ असल्याचा दाखला 11) अत्याचारित महिलांसाठी प्रमाणपत्र 12)वेश्या व्यवसायातून मुक्त केलेल्या स्त्रीबाबत द्यावयाचे प्रमाणपत्र		
		६००			
		९००			
	एकूण लाभार्थी २०३५				

			13)घटस्फोट प्रक्रीयेतील स्त्रियांसाठी प्रमाणपत्र मुले असल्यास मुलांचे जन्म तारखेचे दाखले	
--	--	--	---	--

ब) इंदीरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना (मासिक अनुदान)

पाथर्डी तालुक्यात इंदीरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजनाचे एकूण ३१२३ लाभार्थी पात्र असून सदर लाभार्थ्यांची यादी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द केली आहे.

अ.- ां.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे ािकष	अभिप्राय
१	३१२३	२००	1) वयाचा दाखला(६५ व ६५ वर्षावरील) 2) रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत 3) रहिवाशी दाखला 4) तहसिलदार यांचा उत्पन्नाचा दाखला दारिद्र्यरेषेखालील कुटूंबाच्या यादीत समाविष्ट असल्याचा पुरावा	

क) इंदीरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजना (मासिक अनुदान)

पाथर्डी तालुक्यात इंदीरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजनाचे एकूण ० लाभार्थी पात्र असून सदर लाभार्थ्यांची यादी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द केली आहे.

अ.- ां.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	०	२००	1) वयाचा दाखला(६५वर्षाखालील) 2) रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत 3) रहिवाशी दाखला 4) तहसिलदार यांचा उत्पन्नाचा दाखला 5) दारिद्र्यरेषेखालील कुटूंबाच्या यादीत समाविष्ट असल्याचा पुरावा 6) पती मयताचा दाखला शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित आर्थिक लाभ	

			घेत नसलेबाबतचा दाखला	
--	--	--	----------------------	--

ड) इंदीरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजना

(मासिक अनुदान)

अ.- ां.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	०	२००	1) वयाचा दाखला(१८ ते ६५ वर्ष) 2) रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत 3) रहिवाशी दाखला 4) तहसिलदार यांचा उत्पन्नाचा दाखला 5) अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र दारिद्र्यरेषेखालील कुटूंबाच्या यादीत समाविष्ट असल्याचा पुरावा	

क) श्रावणबाळ योजना (मासिक अनुदान)

पाथर्डी तालुक्यात श्रावणबाळ योजनाचे एकूण ४६३१ लाभार्थी पात्र असून सदर लाभार्थ्यांची यादी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द केली आहे.

अ.- ां.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	३१२३	४००	1) वयाचा दाखला(६५ व ६५ वर्षावरील) 2) रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत 3) रहिवाशी दाखला तहसिलदार यांचा उत्पन्नाचा दाखला(रु.२१०००/-पर्यंत)	
	३१२०	६००		
	एकूण लाभार्थी ६२४३			

ड) राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना

पाथर्डी तालुक्यात राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजनाचे एकूण २९ लाभार्थी २९ पात्र असून सदर लाभार्थ्यांची यादी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द केली आहे. सन २०१५-२०१६

अ.- ां.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२९	५८००००/- प्रत्येक लाभार्थ्यास र.रु २०,०००/-	1) सन २००२-०७ च्या दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबाच्या यादीत नाव समाविष्ट असल्याचा पुरावा 2) रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत 3) रहिवाशी दाखला 4) कर्त्या व्यक्तीच्या (स्त्री/पुरुष) मृत्यूचे प्रमाणपत्र मयत व्यक्तीचा जन्माचा दाखला	

इ) आम आदमी विमा योजना

अ.- ां.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	सदस्य नोंदणी - २७०८३ विद्यार्थी - नोंदणी - १३११	नैसर्गिक मृत्यू - रु.३००००/- अपघाती मृत्यू - रु.७५०००/- अपघातामूळे अपंगत्व - रु.७५०००/- अपघातामूळे एक डोळा किंवा एक पाय निकामी झाल्यास - रु.३७५००/-	1) भूमिहीन असल्याचा पुरावा 2) रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत 3) रहिवाशी दाखला 4) मुले इयत्ता ९ वी ते १२वी मध्ये शिकत असल्याचा पुरावा एलआयसी कडील प्रमाणपत्र	

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना ख

तहसिल कार्यालय, पाथर्डी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदानवाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

माहे ऑगस्ट २०१७

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम /दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	संजय गांधी योजना	पाथर्डी तालुक्यात संजय गांधी निराधार अनुदान योजनाचे एकूण २०३५ लाभार्थी पात्र असून सदर लाभार्थ्यांची यादी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द केली आहे.
२	इंदीरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ - निवृत्तीवेतन योजना	पाथर्डी तालुक्यात इंदीरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्तीवेतन योजनाचे एकूण ३१२३ लाभार्थी पात्र असून सदर लाभार्थ्यांची यादी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द केली आहे.
३	इंदीरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजना	पाथर्डी तालुक्यात इंदीरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजनाचे एकूण ० लाभार्थी पात्र असून सदर लाभार्थ्यांची यादी या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द केली आहे.
४	राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना	पाथर्डी तालुक्यात राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजाचे एकूण २९ लाभार्थी पात्र असून सदर लाभार्थ्यांची यादी या कार्यालयाच्या - नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द केली आहे.
५	आम आदमी विमा योजना	सदस्य नोंदणी - २७०८३ विद्यार्थी नोंदणी - १३११

कलम ४(१) (ख) तेरा

तहसिल कार्यालय, पाथर्डी येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील
परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती
खादयगृह ,हॉटेल परवाना

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील

कलम ४(१) (ख) (चौदा)

तालुका पाथर्डी येथील तहसिलदार पाथर्डी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध
असलेली माहिती
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	-	-	-	-

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

तालुका पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	१० ते ५-४५	सर्व जनतेसाठी खुले	तहसिल कार्यालयास पाथर्डी	तहसिलदार /निवासी नायब तहसिलदार व सर्व संबंधित कर्मचारी
२	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	१० ते ५-४५	पक्षकारांच्या मागणीनुसार	तहसिल कार्यालय पाथर्डी	अभिलेखापाल
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	१० ते ५-४५	नागरिकांच्या मागणीनुसार	अभिलेख कक्ष	अभिलेखापाल
७	सूचना फलकाची माहिती	१० ते ५-४५	सर्व जनतेसाठी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी	सर्व संबंधित कर्मचारी
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (क) (सोळा)

पाथर्डी तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी

(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

क.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	अधिकारपद	जनमाहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी
२	श्री.आर.एम.ससाणे	निवडणुक नायब तहसिलदार	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी ०२४२८-२२२३३२	तहसिलदार पाथर्डी
३	श्रीम.एस.एस.माळी	संगायो नायब तहसिलदार	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी ०२४२८-२२२३३२	तहसिलदार पाथर्डी
४	श्री.पंकज नेवसे	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी ०२४२८-२२२३३२	तहसिलदार पाथर्डी
५	श्री.डी.पी.गायकवाड	पुरवठा निरीक्षक	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी ०२४२८-२२२३३२	तहसिलदार पाथर्डी
६	तालुक्यातील सर्व तलाठी	तलाठी	त्यांना नेमून दिलेला सजेतील सर्व महसूली कामे	संबंधित तलाठी कार्यालय	तहसिलदार पाथर्डी

कलम ४(१) (ख) (सोळा)

तालुका पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी
/अपिलीय अधिकारी

(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

ख. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	संकलनाचे नाव	सहा.माहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१	आस्थापना	कु.एस.आर.सोनटक्के (लिपिक)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
२	फौजदारी	श्री.डी.ए.वावरे (लिपिक)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
३	जमीन	श्री. एच.आर.सानप (लिपिक)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
४	आवक जावक / अभिलेखकक्ष पाल/ग्रामपंचायत	श्री.एम.बी.जाधव (लिपिक)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
५	पुरवठा	श्रीम.एस.एन.तुपे लिपिक	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
६	जमाबंदी /गौणखनिज	श्रीम.वी.एस.घावटे (लिपिक)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
७	गोदामपाल	श्री.ए.डी.दराडे(लिपिक)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक-

				०२४२८-२२२३३२
८	टंचाई	श्रीम.एस.एस.माळी (लिपिक)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
९	कुळकायदा	श्रीम.एस.ए.खोडके (लिपिक)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
१०	कुळकायदा	श्रीम.जे.बी.अकोलकर (कु.का.अ.का)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
११	रोहयो	श्रीम.एस.एस.सुभेदार (रोहयो अका अतिरिक्त)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
१३	पुरवठा	श्री.डी.पी.गायकवाड (पुरवठा निरीक्षक)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
१४	संजय गांधी	रिक्त	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
१५	इंदिरा गांधी	श्रीमती. व्ही.जी.लांडगे (इं.गा.यो.अ.का)	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
१६	निवडणुक	श्री.आर.एम.ससाणे, नायब तहसिलदार	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
१७	तलाठी	जनमाहिती अधिकारी	तहसिल	तहसिल कार्यालय

		संबंधित सजा	पाथर्डी	पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२
--	--	-------------	---------	--

कलम ४(१) (ख) सोळा)

तालुका पाथर्डी येथील तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

ग.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	अधिकारपद	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.नामदेव पाटील	तहसिलदार पाथर्डी	तहसिल पाथर्डी	तहसिल कार्यालय पाथर्डी दूरध्वनी क्रमांक- ०२४२८-२२२३३२	१) शासकीय माहिती अधिकारी तथा निवासी नायब तहसिलदार पाथर्डी २) शासकिय माहिती अधिकारी तथा नायब तहसिलदार महसुल पाथर्डी ३) शासकीय माहिती अधिकारी तथा निवडणूक नायब तहसिलदार पाथर्डी

					४) शासकिय माहिती अधिकारी तथा नायब तहसिलदार संगायो तहसिल पाथर्डी ०२४२८-२२२३३२
--	--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ख) (सोळा)
तालुका पाथर्डी तहसिलदार येथील तहसिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-निरंक -