

तहसिल कार्यालय नगर. जि.अहमदनगर.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

नियम ४(१) अन्वये

मॅन्युअल नं. १ ते १७

**RIGHT TO INFORMATION ACT 2005**

**MANUAL NO. 1 TO 17**

**TAHSIL OFFICE NAGAR**

**DIST AHMEDNAGAR**

**YEAR**

**2018**

**Appasaheb Shinde**

**Tahsildar Nagar**

**\*\*\* मुददा क्रमांक (एक) \*\*\***

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य

संस्थेचे नाव:- तहसिल कार्यालय नगर, अहमदनगर.

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य :-

शासन अधिनियम व निर्णय अन्वये तह सिलदार यांचे कामाचे खालील पाच प्रकार पडतात.

१) प्रशासकीय २) अर्धन्यायिक ३) कार्यकारी ४) कार्यकारी दंडाधिकारी ५) इतर

१) प्रशासकीय :-

१. ग्रामीण महसुली प्रशासनाचे पर्यवेक्षण करणे.

२. अधिपत्याखालिल मंडळ अधिकारी, तलाठी यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.

३. महसूल अधिकारी म्हणून महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये खालिलप्रमाणे अधिकार, कार्य आणि कर्तव्य करणे.

❖ कोतवालांची नेमणूक

❖ पैसा, कागदपत्रे वगैरे बाबतची मागणी संबंधित इसमांना कळविणे.(नियम१७(१))

❖ शासकीय पैसा जमीन वसुलीची मागणी प्रमाणे वसूल करणे (नियम १८)

❖ शेतीचे प्रयोजनासाठी शासकीय जमीन बाबतचे प्रस्ताव करणे ( नियम २०,३१)

❖ शासकीय जमिनीवरील झाडे, झाडांचे उत्पन्न करणे आणि इतर नैसर्गिक उत्पन्न यासंबंधीचे कामकाज (नियम २३,२४,२५)

❖ सोडून दिलेल्या किंवा जप्त केलेल्या पोटविभागाची विल्हेवाट (नियम ३५ (२,३,४))

❖ जमिनीचे उपयोगाचे एका प्रयोजनातून दुस-या प्रयोजनांत रूपांतर करणे (ग्रामीण भाग)(नियम ४४)

❖ अवैध गौणखनिज उत्पन्न ताब्यात घेणे, दंड आकारणे, विल्हेवाट करणे (नियम ४८(८))

❖ शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण पाडण्याबाबतची कार्यवाही (नियम ५०,५१)

❖ शासकीय जमिनीवरील अनाधिकृत ताबा असलेल्या इसमास काढून टाकणे (नियम ५९)

❖ अनाधिकृतपणे शासकीय जमिनीवरील ताबा असणा-या इसमांना काढून टाकल्यानंतर मालमत्ता सरकार जमा करणे(नियम ५४)

❖ नियम ६१(ब) अन्वये कार्यवाही करणे.

- ❖ नियम ७४ अन्वये कार्यवाही करणे.
- ❖ धारण जमिनीची विभागणी करणे (नियम ८५)
- ❖ भुमापन क्रमांकाच्या किंवा पोटविभागाच्या हददीतील आखणी करणे (नियम १३६)
- ❖ भुमापन क्रमांकाच्या आणि गावांच्या हददींच्या निशाण्या लावणे व दुरुस्त करणे (नियम १३९, १४१)
- ❖ जमिनीच्या संपादनाची किंवा हस्तांतरणाची माहिती तलाठी यांना देणे. (नियम १५०(१))
- ❖ नियम १५२ खालिल दंडनीय कार्यवाही करणे.
- ❖ हस्तलेखण प्रमादांची दुरुस्ती करणे (नियम १५५)
- ❖ जमीन महसुलाची थकबाकी करणा-या कसुरदारास दंडनीय कार्यवाही करणे (नियम १७४)
- ❖ शेतसा-याची रक्कम जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करणे (नियम १७६)
- ❖ स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीसंबंधी उदघोषणा व लेखी नोटीसा काढणे. (नियम १७९)
- ❖ कसूर करणा-या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता अटकावणे व तिची विक्री करणे (नियम १८०)
- ❖ कसूर करणा-या व्यक्तीची स्थावर मालमत्तेची विक्री (नियम १८१)
- ❖ कसूर करणा-या व्यक्तीची स्थावर मालमत्ता जप्त करण्याच्या आणि ती व्यवस्थेखाली घेण्याचा अधिकार (नियम १८२)
- ❖ स्थावर व जंगम मालमत्ता विक्रीविषयी उदघोषणा (नियम १९२, १९३)
- ❖ अवैधरितया जमीन कब्जा ठेवल्याबाबत इसमांस काढून टाकलेबाबतची कार्यवाही.
- ❖ नियम २१८ अन्वये कामकाज

४. अन्न व नागरी पुरवठाचे कामकाजाबाबतीत तालुका स्तरावरील नियंत्रण अधिकारी असल्यामुळे अन्नधान्याचा साठा व वितरण, रास्तभाव दुकाने व अन्य जीवनावश्यक वस्तु विषयक कामकाज पार पाडणे.

५. उपकोषागार अधिनियम नुसार दरमहा मुद्रांक व अन्य किंमती कागदपत्रे याबाबतीत कोषागार कार्यालयाशी तपासणी करणे.

६. सब जेल मन्युअल नुसार सब जेल चे अधिक्षक महणून कामकाज पाहणे.

## २) न्यायिक

खालिल विविध कायद्यांचा तहसिलदार यांना न्यायालयीन कामकाज पार पाडावे लागते.

१. फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ कलम १०७ ते ११०, १४४, १४५, १७४
२. मुंबई कुळ व्हिवाट व शेतजमीन कायदा १९४८ अन्वये कामकाज
३. मामलेदार न्यायालय अधिनियम १९०६ अन्वये कामकाज.
४. महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता १९६६ अन्वये चौकशीचे कामकाज.
५. हायकोर्ट क्रिमिनल मॅन्युअल अन्वये प्रतिज्ञापत्रे, मृत्युपूर्व जबानी घेणे, ओळख परेड घेणे.

## ३) कार्यकारी

तालुका स्तरावर राज्य शासन व केंद्र शासनाच्या विविध योजना व कार्यक्रमांचे बाबतीत तहसिलदार हे समन्वयी व अंमलबजावणी अधिकारी असल्यामुळे खालिलप्रमाणे कार्य आहेत.

१. अल्पबचत उद्दिष्ट जमा करणे.
२. ग्रामीण रोजगार हमी योजना विषयी तालुका स्तरावरील कामकाज पार पाडणे
३. तंटामुक्त गाव मोहिम
४. ग्रामस्थ दिन योजना तालुक्यांत राबविणे.
५. विविध शासकीय विभागामध्ये समन्वय ठेवून शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व तालुका स्तरावर आढावा घेणे.

## ४) दंडाधिकारी

१. कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून तालुक्यांमध्ये कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे.
२. असामाजिक तत्वांवर लक्ष ठेवून त्यांच्या हालचालींवर माहिती गोळा करणे.
३. शांतता कमिटीच्या बैठकी घेणे व विविध सण उत्सव प्रसंगी कायदा व सुव्यवस्था हाताळणे.

## ५) इतर

१. वर नमूद कार्य आणि कर्तव्य शिवाय तहसिलदार यांना जणगणना, कृषी गणना, पशु गणना, रोगराई निवारण, लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, नगर परिषद, ग्रामपंचायत व विनीर्दीष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका व पोटनिवडणूकांविषयी कामकाज करावे लागते.

२. पाणी टंचाई व दुष्काळ प्रतिबंधक विषयक कामकाज हाताळणे.

३. तालुका स्तरावरील समित्यांचे अध्यक्ष, सचिक,सदस्य म्हणून खालिल समित्यांचे कामकाज पाहणे.

- पुरवठा विषयक तालुका दक्षता समिती.
- तालुका समन्वय व आढावा समिती
- तालुका रो.ह.यो समिती
- संजय गांधी निराधार आणि स्वावलंबन योजना समिती
- कुटूंब कल्याण कार्यक्रम तालुका समिती
- तालुका स्तर वसुली समिती
- मुलांचे वसतिगृह समिती
- तालुका क्रिडा समिती.
- तालुका नैसर्गिक आपत्ती व टंचाई निवारण समिती
- तालुका वेटबिगार व बाल मजुर निर्मुलन समिती
- तंटामुक्त गाव मोहिम तालुका समिती
- तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती
- नवसंजीवन योजना समिती
- अवैध दारुबंदी समिती.
- लोकशाही दिन तालुका समिती.

४. खालिल समित्यांचे सदस्य म्हणून हजर राहून कार्यवाही करणे.

अ) मोफत कायदेविषयक सेवा व सल्ला समिती

ब) तक्रार निवारण समिती

क) कुटूंब कल्याण कार्यक्रम समिती

ड) प्रकल्प बाधित पुनर्वसन बाबतची समिती.

इ) कौटुंबिक हिंसाचार व त्यापासून महिलांना संरक्षण अधिनियम २००५ नुसार संरक्षण अधिकारी म्हणून काम करणे.

ई) कार्यक्षेत्रामध्ये अतिमहत्वाच्या व्यक्ती व महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौरा दरम्यान राजशिष्टाचार विषयी कामकाज पहाणे.

**\*\*\* मुददा क्रमांक (दोन) \*\*\***

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य याबाबत माहिती.

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ खालिलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी वृंद असून त्यांचे मार्फत खालिलप्रमाणे कर्तव्य कामकाज पार पाडले जात आहे.

१. नायब तहसिलदार
२. अव्वल कारकून
३. कारकून
४. तलाठी
५. मंडळ निरीक्षक
६. शिपाई
७. कोतवाल

कामकाज (कर्तव्य) माहिती :-

१. निवासी नायब तहसिलदार व प्रशासन नायब तहसिलदार
  - १) आस्थापना विषयक बाबीचे कामकाज पाहणे.
  - २) जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेल्या दंडाधिकारी शक्तीचा वापर करणे तसेच फौजदारी संकलनाशी संबंधीत सर्व बाबी.
  - ३) तालुका महसूल यंत्रणा (तलाठी + सर्कल) नियंत्रण व मार्गदर्शन
  - ४) नैसर्गिक आपत्ती कामकाज
  - ५) ग्रामपंचायत विषयक कामकाज
  - ६) जिल्हाधिकारी म.उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाकडील प्राप्त होणा-या अकृषी विषयक परवानगी अर्जाबाबत चोकशी अहवाल पाठविणे तसेच अकृषिक परवानगी देणे
  - ७) म.ज.म. अधिनियम १९६६ अंतर्गत येणारे शेती विषयी / हक्काबाबत कामकाज
  - ८) विटाभट्टी तात्पुरती बिनशेती परवानगी देणे.
  - ९) तहसिल क्षेत्रातील जमीन महसूल व बिनशेती व इतर करांचे वसुली बाबत नियोजन करून वार्षिक
  - १०) ऐपतीचा दाखला देणे
  - ११) गौण खनिज बाबत कामकाज

- १२) विविध सामाजिक संस्था / शैक्षणिक संस्था / सेवानिवृत्त सैनिक यांना शासकीय जमिनीचे वितरण बाबत कामकाज.
  - १३) लोकलेखा समिती, महालेखाकार नागपूर, मुंबई महालेखाकार अंतर्गत
  - १४) महात्मा गांधी तंटामुक्त मोहिम बाबतचे कामकाज पाहणे.
  - १५) चॅप्टर केसेस विषयक कामकाज पाहणे
  - १६) राजशिष्टाचार विषयक कामकाज पाहणे.
  - १७) केंद्र सरकार पुरस्कृत योजना राबविणे.
  - १८) कायदा व सुव्यवस्था विषयक कामकाज पाहणे.
- २) नायब तहसिलदार महसूल
- १) कर वसूलीचे कामकाज पाहणे.
  - २) उत्पन्नाचे दाखले देणे
  - ३) पाणी टंचाई / पाणी पुरवठा तसेच पुनर्वसन विषयक कामकाज
  - ४) स्वस्त धान्य दुकाने व केरोसीन तपासणी
  - ५) तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचे दफ्तर तपासणी कामकाज पाहणे.
  - ६) ७/१२ संगणकीकरण विषयक कामकाज पाहणे.
  - ७) जातीचे प्रमाणपत्र देणे.
  - ८) गावठाण वार्डीचे प्रस्ताव सादर करणे विषयक कामकाज पाहणे.
  - ९) पुरवठा विषयक कामकाज पाहणे.
  - १०) विविध प्रकारचे परवाने तपासणी, स्वस्त धान्य दुकान तपासणीचे कामकाज पाहणे.
  - ११) रेशनकार्ड संबंधीची कामे पाहणे.
  - १२) राजस्व अभियानाची अंमलबजावणीचे काम करणे.
  - १३) तहसिल क्षेत्रातील टंचाई निवारण कामकाज
  - १४) अंतर्गत लेखापरीक्षण यांचेकडील शक पुर्तता
  - १५) मासीक जमा रकमेबाबत अ,ब,क विवरण पत्र पाठविणे
  - १६) ग्रामस्थ दिनाचे नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे
  - १७) म.ग्रा.रो.ह.यो. बाबतचे कामकाज पाहणे

३) संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार

१) संजय गांधी निराधार योजना श्रावण बाळ वृद्धापकाह निवृत्ती योजना.

२) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना

३) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती योजना

४) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती योजना

५) आम आदमी विमा योजना विषयक कामकाजावर नियंत्रण.

४) निवडणूक नायब तहसिलदार

१) निवडणूक बाबत निवडणूक आयोगाच्या येणा-या निर्देशना प्रमाणे लोकसभा व विधानसभा निवडणूक

२) मतदार नोंदणी कामकाज

३) मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन प्रमाणे कामकाज

४) मतदार संघ पुर्नरचने बाबत कामकाज

५) मतदार पुर्ननिरीक्षण कामकाज

६) मतदार छायाचित्र विषयक कामकाज

५) पुरवठा शाखा (पुरवठा निरीक्षक अधिकारी)

१) सार्वजनिक वितरण व्यवस्था अंतर्गत गहु, तांदुळ,केरोसीन, साखर, पाम तेल यांचे बी.पी.एल तसेच अंत्योदय योजने अंतर्गत कामकाज.

२) स्वस्त धान्य दुकाने, केरोसीन परवाना धारक यांचेकवर नियंत्रण.

३) शासकीय गोदाम, शालेय पोषण आहार, आश्रम शाळा धान्य वाटप नियंत्रण कामकाज.

४) विविध प्रकारचे शिधापत्रक कामकाज.

५) केरोसीन पेट्रोल, डिझेल, एलपीजी, गॅस संदर्भातील कंट्रोल ऑर्डर्स प्रमाणे कामकाज

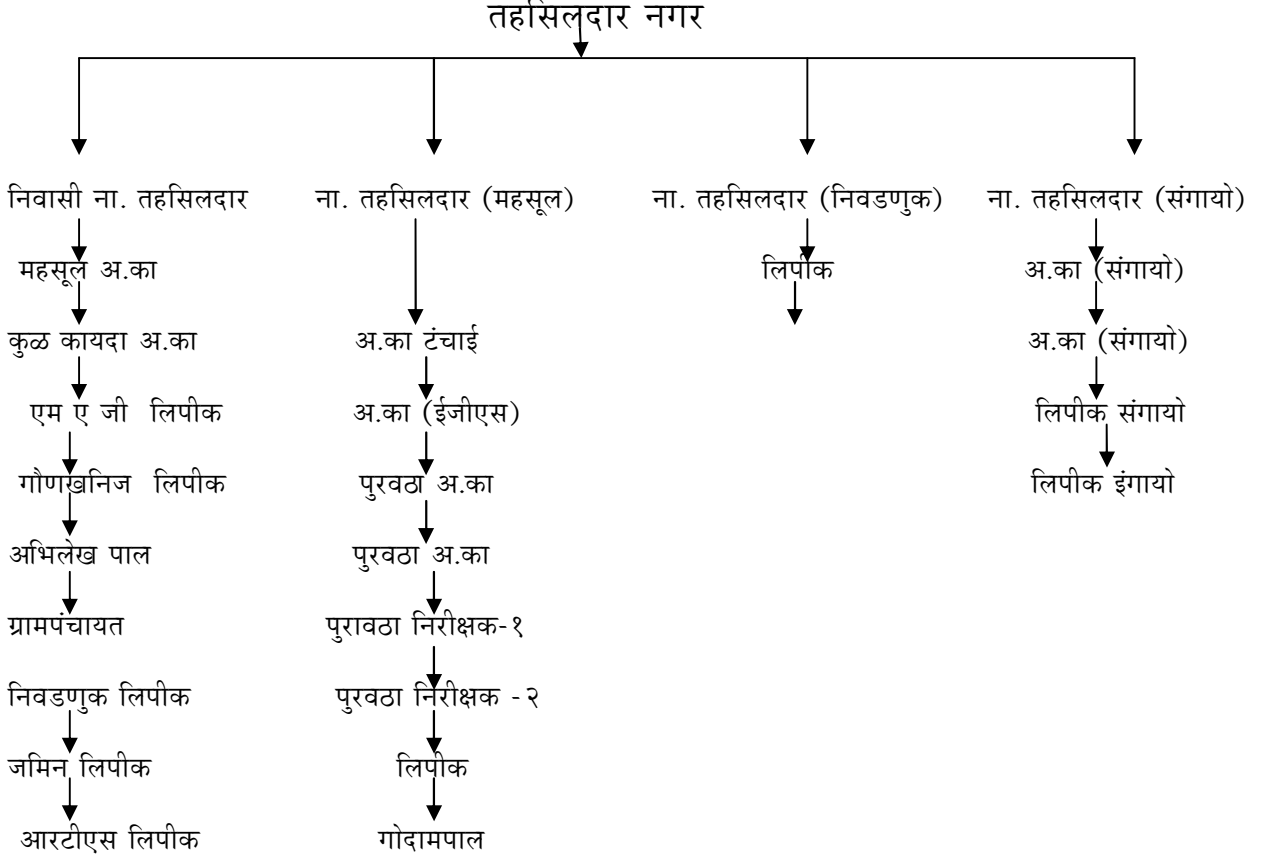
६) गोडावून संबंधी गोडावून मॅन्युअल प्रमाणे कामकाज नियंत्रण व मार्गदर्शन.

७) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजुरांना कुपनावर धान्य वाटप कामकाज



**\*\*\* मुददा क्रमांक (तीन) \*\*\***

नगर तहसिल कार्यालयांत तालुका पातळी ते ग्रामीण पातळी पर्यंत खालील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्फत संपूर्ण कामकाज पार पाडले जाते.



**\*\*\* मुददा क्रमांक (चार) \*\*\***

तहसिलदार यांना दरमहा ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	मासिक इष्टांक	वार्षिक इष्टांक
१.	फिरतीचे दिवस	१५	१८०
२.	रात्रीचे मुक्काम	१०	१२०
३.	हददीच्या खुणांची तपासणी	-	२०
४.	पावत्यांची तपासणी	भेटी दिलेल्या गावांत प्रत्येकी १५ पेक्षा कमी नको.	
५.	कुळ कायद्याप्रमाणे पीक पहाणी व कब्जा तपासणी	-	-
६.	हक्क नोंदणी प्रमाणित करणे.	सर्व थकीत नोंदी प्रमाणित	
७.	पिक पहाणी प्रयोग खरीब/रब्बी	हंगसमाप्रमाणे १० प्रयोग प्रत्येक गटांत	
८.	खाणी तपासणी	४	४८
९.	बिनशेती प्लॉट तपासणी	ऑर्डिटी झालेल्या गावातील ५	
१०.	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी व फेर तपासणी	४	४८
११.	शासकीय गोदाम तपासणी	१	१२
१२.	अ.लेखा तपासणी	२	२४
१३.	दफ्तर तपासणी ( लिपीक )	१	१२
१४.	केसवर्क	१२	१४४
१५.	रो.ह.यो.कामांस भेटी	३	३६
१६.	रोहयो कामे तपासणी	४	४८
१७.	बेघर झोपड्या कब्जा तपासणी	१०%	
१८.	बेघरांची नवीन प्लॉट तपासणी झोपड्या कब्जा	१०%	
१९.	घावुक रॉकेल परवाना तपासणी	२	२४
२०.	किरकोळ रॉकेल तपासणी	४	४८
२१.	साखर नॉमिनी तपासणी	१	१२

२२.	चित्रपट गृह तपासणी	२	२४
२३.	गौण खनिज तपासणी	४	४८
२४.	पेट्रोल पंप सॉलव्हेंट परवाना तपासणी	२	२४
२५.	करमणूक केंद्र तपासणी	४	४८
२६.	अंत्योदय/बीपीएल कार्डधारक तपासणी	१०	१२०
२७.	गॅस धारकांच्या नोंदी कार्डावरील/रजिस्टरवरील तपासणी	३०	३६०
२८.	तीन महिन्यांवरील साध्यां/तक्रारी/वारस नोंदीची तपासणी	३०	३६०
२९.	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना लाभार्थी तपासणी	१०	१२०
३०.	संजय गांधी स्वावलंबन कर्ज योजना लाभार्थी तपासणी	१०	१२०
३१.	इंदिरा गांधी भूमिहीन वृद्ध शेतमजूर सहाय्य योजना लाभार्थी तपासणी	१०	१२०
३२.	श्रावणबाळ सेवा योजना लाभार्थी तपासणी	१०	१२०
३३.	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना लाभार्थी तपासणी	१०	१२०
३४.	केबल चालक दफ्तर तपासणी	१	१२
३५.	नवीन केबलधारक शोधणे	१०	१२०
३६.	सरकारी मालकीच्या जमिनीची पाहणी व रेकॉर्ड तपासणी (दरमहा १० ग.नं.)	१०	१२०
३७.	सार्वजनिक विश्वस्थ संस्था/देवस्थान इनाम जमिनी/सार्व संस्था यांच्या रेकॉर्ड तपासणी	१	१२
३८.	गाव नमुना १ वरून शर्तीच्या दहा गटांची पाहणी व रेकॉर्ड तपासणी	१०	१२०
३९.	शालेय पोषण आहार योजनेसंदर्भात शाळा/आश्रमशाळा तपासणी	५	६०
४०.	पोलिस स्टेशनची तपासणी	१	१२

**\*\*\* मुददा क्रमांक (पाच) \*\*\***

पुरवठा निरीक्षक / निरीक्षण अधिकारी यांची उद्दिष्ट

अ.क्र.	तपासणी कामाचे स्वरूप	मासिक उददीष्ट
१.	गोदाम तपासणी (तालुका मुख्यालयांतील दरमहा)	१
२.	धान्य बारदान तपासणी	१
३.	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी (महिन्यांत)किमान १० व ६ महिन्यांत सर्व दुकाने	१०
४.	स्वस्त धान्य दुकान साखर कोटा तपासणी	१०
५.	स्वस्त धान्य दुकान परवाना तपासणी	१०
६.	केरोसिन किरकोळ विक्रेते	१०
७.	शिधापत्रिका तपासणी	५०

**\*\* मुददा क्रमांक (सहा) \*\*\***

नगर तहसिल कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्याकडेस असलेल्या कामकाजाबाबतचे कायदे व नियम यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

शाखेचे नाव	कायदा व नियम तपशिल
निवासी नायब तहसिलदार व प्रशासन नायब तहसिलदार	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९७० ३. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ ४. मुंबई करमणूक कर कायदा १९२३ ५. क्रिमीनल प्रोसिजर कोड १९७३ ६. मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५ ७. जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती अधिनियम ८. शासकीय जमिनीचे वितरण करणे बाबतचे नियम १९७१ ९. माहिती अधिकार २००५ १०. कोर्टाबिक हिंसाचार अधिनियम २००६
निवडणुक शाखा	१. भारतीय लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम १९५० २. भारतीय लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम १९५१
संजय गांधी योजना शाखा	१. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना शासन निण्य क्र.संगायो/२५३/१५९/बिरायो दि.१४/१/२००४ २. राष्ट्रीय सामाजिक सहाय्य योजना गृह निर्माण व विशेष सहाय्य शासन निर्णय रासायो/६९५/११९/भाग३ दि.१९/४/१९९८ ३. श्रावणबाळ व वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना १९९५ ४. राष्ट्रीय प्रसुती कालीन अर्थसहाय्य योजना. ५. कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना.
पुरवठा शाखा	१. मॅन्युअल ऑफ फुड अकॉट १९५५ अंतर्गत कामे. २. जीवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५ ३. गोडावून मॅन्युअल. ४. केरोसिन ऑर्डस ५. अन्नसुरक्षा कायदा २०१३
आस्थपना शाखा	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेन्शन चे अंशराशीकरण) नियम १९८४ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा पेन्शन नियम १९८१ ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम ५. महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
कुळकायदा शाखा	मुंबई कुळवहीवाट शेतजमीन अधिनियम १९४८ अंतर्गत कामकाज तुकडे बंदी, तुकडे जोड कायदा १९४७ महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा ) अधिनियम १९६१

**\*\*\* मुददा क्रमांक (सात) \*\*\***

नगर तहसिल कार्यालयामध्ये असलेल्या लिपीकांचे कामकाजाबाबत माहिती.

अ.क्र.	संकलन	कामाचे स्वरूप
१.	जमाबंदी लिपीक	१.जमाबंदी अकॉंट / साल अखेर. २.मासिक जमा (अ,ब,क)विवरणपत्र. ३.गौणखनिज ४.जमाबंदी शक पूर्तता ५.जनगणना ६.शासकीय थकबाकी वसुली
२.	कुळकायदा	१.मुंबई कुळ व वहिवाट शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमा बाबत कामकाज २.महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल मर्यादा)अधिनियम १९६१ तसेच तुकडे बंदी व तुकडे जोड कायदा अंतर्गत कामकाज. ३.मुंबई नजराणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम १९५० तसेच कनिष्ठ वतने नष्ट करणे बाबत १९५८ मुळचे पाटील अधिनियम १९६२ नष्ट करणे विषयी झालेल्या कार्यवाही प्रमाणे सदर जमीनीबाबत शर्त भंगासाठी (भोगावटदार वर्ग १) परवानगी साठी प्राप्त अर्जावर चाकशी अंती ५०टक्के नजराणा नियमित करून वसुली अंती परवानगी देणे महार वतनी जमीनी बाबत मा.जिल्हाधिकारी यांचे कडेस चौकशी अहवाल पाठविणे विविध शर्तभंग केसेस जसे आर्थिक दंडात्मक कार्यवाहीसाठी अहवाल मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडेस सादर करणे.
३.	आस्थापना	१.तहसिलदार तसेच इतर सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. २.तलाठी मंडळ अधिकारी कामकाज. ३.वैदयकीय बिले कामकाज. ४.प्रवासभत्ता बिले. ५.भविष्य निर्वाह निधी ६.कर्मचारी, तलाठी यांचे सेवापुस्तक विषयक कामकाज ७.कॅशबुक ८.विभागीय चौकशी अहवाल. ९.कर्मचारी संदर्भातील वसुली. १०.कार्यालयीन खर्च. ११.कोतवाल अस्थापना. १२.सेवा निवृत्ती प्रकरण. १३.महालेखाकार मुंबई यांचेकडील शकपूर्तता. १४.प्रलंबित तपशिलवार देयके पूर्तता.

४.	अभिलेख कक्ष	<p>१.तलाठी यांनी जमा केलेल्या अभिलेखाचे वर्गीकरण करुन ते सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>२.कार्यालयातील रेकॉर्डचे वर्गीकरण करुन (अ,ब,क) सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>३.लोकांना मागणी प्रमाणे कागदपत्रांच्या नकला देणे.</p>
५.	निवडणुक	<p>१.लोकसभा व विधानसभा निवडणुक संबंधी कामकाज.</p> <p>२.निवडणुक खच डी.सी.बील मा.महालेखाकार यांना पाठविणे संबंधी कामकाज.</p>
६.	फौजदारी	<p>१.नैसर्गिक आपत्ती.</p> <p>२.ग्रामीण कार्य क्षेत्रात हॉटेल परवाने देणे.</p> <p>३.चॅप्टर केसेस</p> <p>४.वारस दाखले देणे.</p> <p>५.ऐपतीचे दाखले देणे.</p> <p>६.करमणूकर विषयक कामकाज.</p> <p>७.ध्वजनिधी</p> <p>८.पोलिस पाटील</p> <p>९.शेतकरी अपघात विमा</p> <p>१०.शेतकरी आत्महत्या</p> <p>११.बंदूक परवाना नूतनीकरण</p> <p>१२.कायदा व सुव्यवस्था</p> <p>१३.आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे.</p>
७.	संजय गांधी योजना	<p>१.संजय गांधी निराधार योजना</p> <p>२.इंदिरा गांधी विधवा निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>३.इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>४.श्रावण बाळ योजना</p> <p>५.इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना</p> <p>६.कुटूंब अर्थसहाय्य योजना</p> <p>७.संजय गांधी स्वावलंबन योजना</p> <p>वरील संबंधीत कामकाज तसेच कॅशबुक ,नोंद वहया ठेवणे.</p>
८.	पुरवठा अव्वल कारकुन	<p>१.केरोसिन वाटप</p> <p>२.साखर वाटप</p> <p>३.विविध रेशन कार्ड वाटप संबंधी पर्यवेक्षण</p> <p>४.स्वस्त धान्य दुकाने / केरोसिन परवाने यांचे नूतनीकरण कामकाज</p> <p>५.नवीन रॉकेल परवाने/स्वस्त धान्य दुकाने देणे याबाबत जाहिरनाम्याप्रमाणे प्रस्ताव मा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>६.पुरवठा निरीक्षक यांच्या मासिक दैनंदिनी बाबत पर्यवेक्षण</p>
९.	पुरवठा हिशेबी अव्वल कारकून	<p>१.ए.पी.एल/बी.पी.एल/अंत्योदय योजना अंतर्गत धान्य परमिट संबंधी कामकाज</p> <p>२.शालेय पोषण आहार.</p> <p>३.अन्नपूर्णा योजना</p>

		४.कॅश अकॉंट (परमिट संबंधी)
१०.	गोडावून किपर	१.गोडावून व्यवस्थापन २.एच.रजिस्टर / स्टॅग रजिस्टर कामकाज ३.इ-१ रजिस्टर ४.शालेय पोषण आहार वितरण रजिस्टर ५.आश्रम शाळा धान्य वितरण रजिस्टर ६.एस.जी.आर.वाय वितरण रजिस्टर ७.अंगणवाडी वितरण रजिस्टर
११.	आवक जावक लिपीक	१.टपाल घेणे / देणे (जनता, तलाठी, कार्यालये) २.टपाल रजिस्टर नोंदवणे. ३.मुद्रांक शुल्क हिशोब ठेवणे.
१२.	रोहयो अ.का	म.ग्रा.रो.ह.यो बाबत कामकाज पाहणे.
१३.	ग्रामपंचायत लिपीक	१.ग्रामपंचायत बाबत सर्व कामकाज पाहणे. २.ग्रामपंचायत निवडणूकीबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे.
१४.	टंचाई अ.का	टंचाई बाबत कामकाज पाहणे.
१५.	आर.आर.सी लिपीक	मा.जिल्हाधिकारी महसूल शाखा यांचेकडून प्राप्त होणा-या महसूली प्रमाणपत्रावर कार्यवाही करून वसुली करणे.



**\*\* मुददा क्रमांक (आठ) \*\*\***

तालुका पातळीवरील विविध समित्या संबंधी माहिती.

१. तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची रचना :-

शासन परिपत्रक क्र.सीडीआर/१०९६/प्रक्र२०/९६/११ दि.१३/१२/९६ अन्वये

अ.क्र.	समितीची रचना	पद
१.	तालुक्यांचे उपविभागीय किंवा सहाय्यक जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२.	पोलिस उपअधीक्षक	सदस्य
३.	उप अभियंता पाटबंधारे विभाग	सदस्य
४.	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग	सदस्य
५.	उपविभागीय मृदसंधारण सहकारी संस्था	सदस्य
६.	सहाय्यक / उपनिबंधक सहकारी संस्था	सदस्य
७.	गट विकास अधिकारी	सदस्य
८.	तहसिलदार	सदस्य सचिव
९.	अशासकीय सदस्य (३)	सदस्य

२.लोकशाही दिन

अ.क्र.	समितीची रचना	पद
१.	तहसिलदार	अध्यक्ष
२.	सर्व कार्यालयीन प्रमुख	सदस्य

३.दक्षता समिती

अ.क्र.	समितीची रचना	पद
१.	मा.विधानसभा सदस्य	अध्यक्ष
२.	तहसिलदार	सचिव
३.	गटविकास अधिकारी	शासकीय प्रतिनिधी
४.	अण्णा हजारे यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
५.	अशासकीय सदस्य	सदस्य

४.संजय गांधी निराधार योजना समिती

अ.क्र.	समितीची रचना	पद	शेरा
१.	मा.पालकमंत्री यांनी नियुक्त केलेले प्रतिनिधी	अध्यक्ष	सध्या समिती कार्यरत आहे.
२.	अशासकीय सदस्य	सदस्य	
३.	गट विकास अधिकारी	शासकीय प्रतिनिधी	
४.	नायब तहसिलदार / तहसिलदार	सचिव	

५ .तालुका स्तरीय दुष्काळ निवारण समिती मधील रचना :-

अ.क्र.	समितीची रचना	पद
१.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष (शासन निवडेल ते)
२.	गटविकास अधिकारी	सदस्य
३.	तहसिलदार	सदस्य सचिव
४.	नायब तहसिलदार	सदस्य
५.	मंडळ अधिकारी	सदस्य
६.	तालुका कृषी अधिकारी	सदस्य
७.	प्रगतशील शेतकरी	सदस्य
८.	अल्पभुधारक शेतकरी	दोन सदस्य (यापैकी एक सदस्य शक्यतो महिला असावी)

६ .अवैध पाणी उपसा समिती मधील रचना :-

अ.क्र.	समितीची रचना	पद
१	तहसिलदार	अध्यक्ष
२	गटविकास अधिकारी	सदस्य
३	पोलीस निरीक्षक	सदस्य
४	तालुका कृषी अधिकारी	सदस्य
५	उपअभियंता जलसंधारण	सदस्य
६	उपअभियंता पाटबंधारे विभाग	सदस्य
७	उपअभियंता लघुपाटबंधारे	सदस्य
८	सहा.उपनिबंधक सहकारी संस	सदस्य
९	सहा.अभियंता म.रा.वि.वि.कंपनी	सदस्य

**\*\*\* मुददा क्रमांक (नऊ) \*\*\***

नगर तहसिल कार्यालयातील महसुली अधिका-यांची नावे व दूरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	मोबाईल नं.
४	मा. श्री. आप्पासाहेब शिंदे	तहसिलदार	९७६३८५५५५२
५	मा. श्रीमती ए. एस. पागिरे (भाकड)	निवासी नायब तहसिलदार	७५८८०७९९६५
६	मा. श्रीमती व्ही. एस. आव्हाड	नायब तहसिलदार (महसूल)	९४२१८३४८९९
७	मा. श्रीमती एस. आर. पाटील	नायब तहसिलदार (संगायो)	
८	मा. श्री. परदेशी एस. एस.	नायब तहसिलदार (निवडणूक)	८४८३८४८५०५
९	श्री. मुळे एन. बी.	अव्वल कारकून कुळकायदा	८०८७५२०३९९
१०	श्रीम. धोत्रे पी.जी.	अ. का. जमीन (रोहयो)	
११	रिक्त	अ. का. टंचाई (इं.गा.यो.)श्री. व्ही. एस. गायकवाड निलंबन	
१२	श्री. भालसिंग आर. ए.	अ. का. पुरवठा	९४२२७९१८१९
१३	श्रीम. ससे अलका बलभिम	पु. हि. अ. का.	९०४९१०५७२९
१४	श्रीम. मंगल सुतार	अ. का. (महसूल)	९४२१५५६५५४
१५	श्री. ए. ए. बन	महसुल अ. का.	९४०३९०१४७२
१६	रिक्त	पु. नि. श्री. राऊत एस. जी. बदलीने	९८२२५६३३५१
१७	श्री. झाडे एस. पी.	(संगायो) अ. का.	८८८८७६४३३९
१८	श्री. आढाव व्ही. पी.	पु. नि.	९१७५०९३७६६
१९	श्रीमती एन. बी. गायके	लिपीक ग्रामपंचायत (जनरल आस्थापना)	८२०८६३४०९७
२०	श्री. भवर एस. बी.	लिपीक, जमिन	९५५०६०९११२
२१	श्री.कासार एम. व्ही.	लिपीक, अभिलेख कक्ष	७७०९७३५७२४
२२	रिक्त	लिपीक, (तगाई)	
२३	श्रीम. लांडे एस. आर.	लिपीक, टपाल (निवडणूक)	७४०५००४८४६
२४	श्री. एस. डी. इंगळे	लिपीक, एम.ए.जी. २, माहिती अधिकार	९७६७४२५०७६
२५	श्री. फुलपगार ए. बी.	लिपीक, निवडणूक (इंगांयो)	८९५६८८१७१०
२६	रिक्त	लिपीक, श्री. जे. एस. सदाफुलेगौणखनिज पदोन्नत झालेने	९८५०९३१९८०
२७	रिक्त	लिपीक, अभिलेख कक्ष (श्री. डी. डी. पवार बडतर्फ झालेने)	
२८	श्री. एस. व्ही. खेडेकर	लिपीक, आस्थापना	७५८८०७८९९२
२९	श्रीम. खजिनदार व्ही. आर.	लिपीक, कुळकायदा	९९२१०७६९०१
३०	रिक्त	लिपीक, आस्थापना (संगायो) (श्रीमती गांधी एस. एम. बदली झालेने)	
३१	श्री. गायकवाड जी. एम.	लिपीक एमएजी १	९४२११७९३३२
३२	श्री. के. आर. जाधव	लिपिक संगायो, इंगांयो, अभिलेखकक्ष (पुरवठा)	

३३	श्री. पी. एम. आव्हाड	लिपीक गौणखनीज	९१५६६७६५५१
३४	श्री. रा. ज्ञा. कर्पे	(गोदामपाल ) श्रीम. सा. ब. चत्तर यांचे जागेवर नियुक्ती	
३५	रिक्त	वाहनचालक (श्री. बी. यु. कोलते, सेवानिवृत्त झालेने)	
३६	श्री. एस. बी. झावरे	पहारेकरी (सेवावर्ग प्रांत कार्यालय)	९६०४०८३४३६
३७	रिक्त	स्वच्छक (श्री. एस. डी. इंगळे, पदोन्नत झालेने)	
३८	श्री. गायकवाड आर. एन.	मंडळाधिकारी शिपाई	८३०८३५१२३४
३९	श्री. एस. एम. लहारे	शिपाई	
४०	रिक्त	शिपाई (श्री. ए. डी. रणवरे, पदोन्नत झालेने)	
४१	श्री. आंबेकर एम. एम.	शिपाई, गोदाम	
४२	श्री. पवार आर. एस.	गोदाम पहारेकरी	
४३	रिक्त	शिपाई ( श्री. ए. एस. सय्यद पदोन्नत झालेने)	
४४	रिक्त	श्री. रोडे ए. एस. बदली झालेने	
४५	रिक्त	शिपाई (श्री.एस.टी.शिंदे सेवानिवृत्त झालेने)	

मंडळाचे नाव	मंडळाधिकारी नाव		तलाठी नाव	मोबाईल नं.
१) नालेगाव	श्री.आंधळे आर.पी ९८२२८७५८०२	१) नालेगाव	श्री.भोसले टी.एम.	९९२२०९४६९९
		२) माळीवाडा	श्री.जोशी आर.एस.	९४२०६३७२६७
		३) चाहुराणा खु.	श्री. इंगळे ए.एम	९४२०९५०७४७
		४) वाकोडी	श्री. पवार बी. जी.	९८५०१९७१७७
		५) बुरुडगाव	श्री.भापकर एस.ई.	८२७५२२९१९३
२) सावेडी	श्री. कारखिले दिपक ८८०५२९६७७७	६) सावेडी	श्री. देशपांडे एच. व्ही.	९८२३८१२५२५
		७) भिस्तबाग	श्री. पवार ए. बी. दिनांक २२/०८/२०१५	९२०९४४९०८९
		८) वडगाव-गुप्ता	श्री.आगळे जी.बी.	९८६०८२६१५९
		९) पिंपळगाव-माळवी	श्री.कैदके ए.डी.	९७६७८७७७७७
३) कापूरवाडी	श्री. तोरडमल ए. एफ. ९८६०१०९९९८	१०) कापूरवाडी	अति श्री. व्ही. बी. बेरड	८६०५२१४१५१
		११) शेंडी	श्रीम.टी.आर.साळवे	९४२०९५०८७७
		१२) पोखर्डी	श्री. आगळे जी.बी.	९६५७४७५०९४
		१३) देवगाव	श्रीम.शेलार एम.पी.	९४२१०९७६८९
४) केडगाव	श्री रोहोकले एल.एस. ८००७०७९६९६	१४) केडगाव	श्री. तरटे एस. के.	९५५२५२०२८९
		१५) नेप्ती	श्री.कळसे पी.के.	९९७०२१२८५०
		१६) जखणगाव	श्री.कराळे पी.एम.	९९२२१९४६६४
		१७) हिंगणगाव	श्री. खान झेड.डब्ल्यु.	९८८१३९५८२६
		१८) टाकळी-खातगाव	श्रीम.मरकड एस.एस.	९८५०२२९८२९
५) भिंगार	श्री.रिजवान शेख ९८२२१५३०३६	१९) भिंगार	श्री.पाखरे एस.डी.	९८२२६२२४०५
		२०) मेहेकरी	श्रीम.रोकडे ए.ए.	९८२३३४०६२१
		२१) कौडगाव	श्री.शिंदे टी.बी.	९८८१५०७४६२
		२२) खांडके	श्रीम.पुंड एस.एन.	७५८८५१४२०६
		२३) भातोडी-पारगाव	श्रीम.क्षेत्रे	७०८३६६५७१६
		२४) नागरदेवळे	श्रीम.पडोळे ए.के.	७५८८०२१५८४
६) नागापूर	श्री. आव्हाड व्ही. ९९७५५४७७७७	२५) नागापूर	श्री. ए. एम. खटावकर	७५८८६०४१६४
		२६) निंबळक	श्री.कैदके ए.डी. अतिरिक्त	९७६७८७७७७७
		२७) कर्जुने-खारे	अति श्री.शिंदे टी.बी.	९८८१५०७४६२

		२९) शिंगवे	श्री.बेल्हेकर डी.एच.	९८६०३६४८३२
७) जेऊर	श्री. काझी निसार ७०५७६८९३०२	३०) जेऊर	श्री.पठाण एम.एम.	९८२२७५८१८९
		३१) इमामपूर	श्रीम.वाकळे के.बी.	९४०५००१३२८
		३२) मजले-चिंचोली	श्रीम.मुढे/अती लोंढे	९४०३५४७४०१
		३३) खोसपूरी	श्री.लोंढे डी.बी.	९४०३५४७४०१
		३४) डोंगरगण	श्रीम.शिरसाठ एन.जे.	८३०८८५१८७८
८) चिचोंडी-पाटील	श्रीम.गांधी.एस.एम. ९९२३६७२२९९	३५) चिचोंडी-पाटील	श्री.एन.एस.घाटेशाहि	९७६३८८९७५
		३६) दशमी-गव्हाण	श्रीम.पुप्पाल बी.एम.	९९२२६६४३०४
		३७) टाकळी-काझी	श्रीम.सस्ते सी.डी.	९४०४२८१४९०
		३८) नारायणडोहो	श्री.वाबळे एस.एस.	९४२१६१०१६५
		३९) सारोळाबध्दी	श्रीम.इकडे एस.एस.	७५८८६०३०६३
		४०) निंबोडी	श्री.गलांडे एस.एस.	९४२१३४१४११
९) वाळकी	श्री.एस.पी.झाडे ८८८८७६४३३९	४१) वाळकी	श्री.डी.डी.झेंडे	८८८८६९९६१५
		४२) राळेगण-म्हसोबा	श्री.घोळवे एस.बी.	९९२२६६५१२१
		४३) गुंडेगाव	श्री.गौडा एस.पी.	९८२२५१५८२७
		४४) खडकी	श्री.एम.एम.कांबळे	७५८८०२१८३०
		४५) अरणगाव	श्री. वाघ बी. एल.	९१७५५४४२०६
		४६) हिवरेझरे	श्रीम. पिंपळे एस.	८९७५०७५०८९
१०) चास	श्री. व्ही. डी. पवार ९६८९६३१४५७	४७) चास	श्री.व्यवहारे डी.आर.	८६००३७५३२३
		४८) कामरगाव	श्री.कोतकर पी.बी	९८९०६०१०८५
		४९) अकोळनेर	श्री.चव्हाण व्ही.बी.	९८२२३९०९६३
		५०) सारोळाकासार	श्रीम.वाघ व्ही.व्ही.	८६०५४२४८५४
		५१) घोसपूरी	श्रीम.शिंदे व्ही.व्ही.	९५०३७४६०३२
		५२) निमगाव-वाघा	श्रीम.मेहेर डी.ए.	९०२८२४२७२६
११) रुई-छत्तीसी	श्री. राऊत आर ९८२२५६३३५१	५३) रुई-छत्तीसी	श्रीम.सारसर व्ही.आर.	७५८८०९२१७५
		५४) वाळुंज	श्रीम.फुंदे एस.ए.	९४२३२८१६६०
		५५) शिराढोण	श्री.एम.पी. शेलार	९०११४५७२४३
		५६) वाटेफळ	श्री. व्ही. बी. बेरड	८६०५२१४१५१
		५७) मठपिंप्री	अति श्रीम.सारसर व्ही.आर.	७५८८०९२१७५

**\*\*\* मुददा क्रमांक (दहा) \*\*\***

तहसिल कार्यालय नगर यांचे कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी वेतनाबाबत माहिती

अ.क्र.	पदाचे नाव	वेतन श्रेणी
१.	तहसिलदार	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५०००
२.	नायब तहसिलदार	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००
३.	अ.का.	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५००
४.	लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
५.	मंडळ अधिकारी	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५००
६.	तलाठी	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००
७.	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
८.	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००
९.	कोतवाल	५०००+चप्पलभत्ता

टीप:- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णया अन्वये मुळ वेतनावर महागाई भत्ता, निधी ,पुरक भत्ता , घरभाडे भत्ता

हे सर्व अधिकारी कर्मचारी यांना अदा केले जातात.

**\*\*\* मुददा क्रमांक (अकरा) \*\*\***

वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक सन २०१८-२०१९

सन २०१८-२०१९ या आर्थिक वर्षात नगर तहसिल कार्यालयास प्राप्त अनुदान व खर्चा बाबत माहिती.

अ.क्र.	मुख्य लेखाशिर्ष	सन २०१८-१९ साठी अनुदान (माहे जून २०१८ अखेर)	सन २०१८-१९ साठी खर्च अनुदान (माहे जून १८ अखेर)	शिल्लक अनुदान		शेरा
				शिल्लक	ज्यादा खर्च	
१.	२०५३०१७१ रेग्युलर वेतन स्थायी / अस्थायी कर्मचारी अस्थापना					
	वेतन	५६५९२०	५०२०४१	६३८७९	-	
	प्रवास खर्च	६३००	-	६३००	-	
	कार्यालयीन खर्च	३६६८०	२४२४४	१२४३६	-	
२.	२०५३०२५१ मं.अ.आस्थापना					
	वेतन	२८९०७७	५१५९३०	-	-७९८४७४	
	प्रवास खर्च	३२१८	-	३२१८		
	कार्यालयीन खर्च	१०००	०	१०००		
३.	२०५३०३२२ तलाठी आस्थापना					
	वेतन	१३३५५७७	२१०४०४९	-	-३०२३११४	
	प्रवास खर्च	५७१८	-	५७१८	-	
	कार्यालयीन खर्च	३४३६	-	३४३६	-	
	२०२९०२७१ तगाई आस्थापना					
४.	वेतन	३२६१५	-	३२६१५	-	
	प्रवास खर्च	१०००	-	१०००	-	
	कार्यालयीन खर्च	१०००	-	१०००	-	



**\*\*\* मुददा क्रमांक (बारा) \*\*\***

संजय गांधी योजना अंतर्गत अनुदानाची माहिती सन २०१८-२०१९

अ.क्र.	योजना नाव	प्राप्त अनुदान २०१८-१९	प्रत्यक्ष खर्च	लाभार्थी संख्या जुलै २०१८ अखेर
१.	संजय गांधी निराधार व आर्थिक दुर्बल घटक योजना राज्यशासन पुरस्कृत स्टेट अनुदान	१२६४९०००	१२६४९०००	१८५१
२.	श्रावणबाळ सेवा योजना राज्यशासन पुरस्कृत स्टेट अनुदान	१२७८१०००	१९६१५०००	३२२०
३.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना केंद्रशासन पुरस्कृत अनुदान	१९४८०००	३४४३२००	१४३७
४.	राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना केंद्रशासन पुरस्कृत	५०००००	२४००००	१३
५.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना (सेंट्रल अनुदान)	४४७२००	४४७२००	१८८
६.	इं.गा.यो अपंग निवृत्ती वेतन योजना (सेंट्रल अनुदान)	४४०००	४३२००	१९

**\*\*\* मुददा क्रमांक (तेरा) \*\*\***

शासनाच्या अन्न आणि नागरी पुरवठा विभागातर्फे विविध योजनांद्वारे लाभार्थ्यांना वाटप करण्यात येणा-या अन्नधान्याबाबत माहिती:-

अ.क्र.	योजनेचा प्रकार	वाटप प्रमाणे	लाभार्थी /कार्ड संख्या	लागणारे धान्य
१.	प्राधान्य कुटूंब लाभार्थी गहू	३ कि प्रति माणसी	१९२१६६	५७६५
२.	प्राधान्य कुटूंब लाभार्थी तांदुळ	२ कि प्रति माणसी	१९२१६६	३८४४
३.	अंत्योदय गहू	२० कि प्रतिकार्ड	३८६८	७७४
४.	अंत्योदय तांदुळ	१५ कि प्रतिकार्ड	३८६८	५८१
५	अन्नपूर्णा (मोफत) गहू	७ कि. प्रतिकार्ड	१९	१.५०
६	अन्नपूर्णा (मोफत) तांदुळ	३ कि. प्रतिकार्ड	१९	०.६०
७	अपीएल गहू	१० कि प्रतिकार्ड	१४१४५	१४१५
८	अपीएल तांदुळ	५ कि प्रतिकार्ड	१४१४५	७०८

**\*\*\*** मुददा क्रमांक (चौदा) **\*\*\***

तहसिल कार्यालयामार्फत देणेत येणा-या परवान्याची माहिती

गहू,डाळ,तेलबिया परवाने :- गहू,डाळ तेलबिया विकणारे दुकान धारकांना परवाने देणेत आलेले आहेत.

**\*\*\*** मुददा क्रमांक (पंधरा) **\*\*\***

विषय:- जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेकामी लायब्ररीची सुविधा उपलब्ध करुन देणेबाबत..

जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेसाठी तहसिल कार्यालयासत अभिलेख कक्षाची सुविधा कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.००दुपारी २.३० ते ५.४५ उपलब्ध करुन देणेत आलेली आहे.

**\*\*\* मुददा क्रमांक (सोळा) \*\*\***

जन माहिती अधिका-यांचे नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल :-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	कलम ५(१)नुसार माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक	अधिपत्याखालील शाखांचे नाव
१.	श्रीम.पागिरे ए.एस.	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय नगर,अ.नगर	०२४१-२४११६००	शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण/२००६/प्र.क.२७५/ई९ दि.२०/९/२०१० प्रमाणे नेमुण दिलेले संकलन.
२.	श्रीम.आव्हाड व्ही.एस.	महसूल नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय नगर,अ.नगर	०२४१-२४११६००	शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण/२००६/प्र.क.२७५/ई९ दि.२०/९/२०१० प्रमाणे नेमुण दिलेले संकलन.
३.	श्री.परदेशी एस.के.	निवडणूक नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय नगर,अ.नगर	०२४१-२४११६००	निवडणुकीविषयक कामकाज
४.	श्रीम.एस.आर.पाटील	नायब तहसिलदार (संगायो)	तहसिल कार्यालय नगर,अ.नगर	०२४१-२४११६००	सं.गा.यो. / इं.गा.यो बाबत कामकाज.

अपिलीय अधिकारी:-

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक.
१.	श्री.आप्पासाहेब शिंदे	तहसिलदार नगर	तहसिल कार्यालय नगर	०२४१-२४११६००

**\*\*\*** मुददा क्रमांक (सतरा) **\*\*\***

विषय:- इतर विहीत नमुन्यातील माहिती

अशा प्रकारची अदयाप माहिती उपलब्ध नाही. अशा प्रकारची माहिती उपलब्ध झाल्यावर अदयावत करण्यात येईल.  
वरील १ ते १७ मॅन्युअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे अदयावत करण्यात येईल.