

माहिती अधिकार अधिनियत २००५

कलम - २ एच नुसार -अ

माहिती अधिकार अधिनियत २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव - तहसिल कार्यालय वडवणी जिल्हा बीड

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	तहसिल कार्यालय वडवणी	तहसिलदार वडवणी	तहसिल कार्यालय वडवणी जिल्हा बीड

कलम ४ (१) (बी) (एक)

ता.वडवणी जिल्हा बीड येथील तहसिल कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपाशिल -

कार्यालयाचे नाव - तहसिल कार्यालय वडवणी

पत्ता - तहसिल कार्यालय वडवणी जिल्हा बीड

कार्यालय प्रमुख - मा. तहसिलदार

वडवणी शासकीय विभागाचे नाव - महसुल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र - वडवणी तालुका- भौगोलीक तालुक्यातील कार्यानुरूप -४९ महसुली गावे

• विशिष्ट कार्य-

कार्यक्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

महसुली कामाबाबत नियंत्रण व जबबादार

कायदा व सुव्यवस्था राखणे

रोहयो योजनेच्या तालुका स्तरीय प्रमुख

सहायक मतदार नोदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे

सामाजिक अथसहाय योजनेचा सचिव

कृषी गनना जनगनना अग्रथक गनना पशुगनना तालुका स्तरीय प्रमुख

• विभागाचे ध्येय धोरणे -

१. महसुल जमा करणे व जमीनी संबंधिचे अभिलेख अद्यावत करून संभाळणे.

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने तालुका स्तरावर शासनाचे प्रतिनिधित्व करणे.

• सर्व संबंधित कर्मचारी -

१.कार्यालय प्रमुख	तहसीलदार	वर्ग-१
२.नायब तहसीलदार	महसुल-१	वर्ग-२
	महसुल-२	वर्ग-२
	पुरवठा	वर्ग-२
	निवडणुक	वर्ग-२
३.अव्वल कारकुण	महसुल	वर्ग-३
	पुरवठा	वर्ग-३
	संगाय्या/इंगाय्या	वर्ग-३
	रोहयो	वर्ग-३
	कुळ व सिलींग	वर्ग-३
४.लिपीक	आस्थापना	वर्ग-३
	लेखा	वर्ग-३
	एम.ए.जी.	वर्ग-३
	वसुली	वर्ग-३
	जमाबंदी	वर्ग-३
	निवडणुक	वर्ग-३
	अभिलेख भुसंपादन व पुर्नवसन	वर्ग-३
	आवक-जावक	वर्ग-३
	पुरवठा	वर्ग-३

• मालमत्तेचा तपशिल-

तहसील कार्यालय वडवणी यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

इमारत

१.तहसील कार्यालय वडवणी

२.तहसीलदार निवासस्थान

३.शासकीय गोडावुन

ठिकाण

वडवणी

वडवणी

वडवणी

• उपलब्ध सेवा-

सेतु सुविधा केंद्र - अंतर्गत निर्गमित होणारे प्रमाणपत्र

सगणकिकृत ७/१२

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

स्थर	कार्यक्षेत्र	अधिकारी
तहसील स्तर	संपुर्ण तालुका	तहसीलदार
मंडळ स्तर	मंडळ विभाग	मंडळ अधिकारी
ग्राम स्तर	सज्जा अंतर्गत गावे	तलाठी

- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -  
दुरध्वणी क्रमांक - तहसील कार्यालय वडवणी (०२४४३/२५७५०३)  
वेळ - सकाळी १०.०० ते सांय ५.४५ वा.  
साप्ताहिक सुट्टी - रविवार  
दुसरा व चौथा शनिवार

- कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

#### तहसिलदार

ना.त.(महसुल)	
मंडळ अधिकारी (२)	अवल कारकूण (म.) पेशकार
तलाठी (१४)	अ.का.रे.ा.ह.यो
कोतवाल	अ.का.कुळ व सिलीग
	लिपीक
	अस्था
	लेखा
	जमाबंदी
	वसुली
	एम.ए.जी.
	संकिर्ण
	अभिलेख
	आवक-जावक

#### तहसिलदार

ना.त. (पुरवठा)	
अ.का.पि.एल.ए.१	अ.का पि.एल.ए.२
लिपीक	
सेवक	

तहसिलदार

ना.त. (निवडणुक)
लिपीक
सेवक

तहसिलदार

ना.त. (सं.गां.यो.)	
अ.का. (सं.गां.यो.)	अ.का. (इं.गा.यो.)
लिपीक	लिपीक
सेवक	

कलम ४ (१) (ड) (११) नमुना अ

- वडवणी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती
	तहसीलदार	१. राजपत्रीत अधिका-याना संगणक खारेदी करण्यासाठी अॅग्रीम मंजुर करणे	नियत १३६.१३७.१३९
		२. सायकल खरेदी साठी कर्मचा-याना अॅग्रीम मंजुर करणे	नियत १३६.१३७.१३९
		३. वदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अॅग्रीम प्रवास भत्ता अॅग्रीम इ. मंजुर करणे.	नियम १४२ अ
		४. दैा-यावर जाण्यासाठी राजपत्रीत अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजुर करणे.	नियम १४२ क
		५. दैा-यावर जाण्यासाठी राजपत्रीत अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजुर करणे	नियम १४२ क
		६. एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव पबंधित राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-याच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजुरी देणे.	मुंबई वित्तीय आयोग १९५९ शा.नि.वित्त विभाग प्र.क्र.१०००/४९४६/२००१/ दि.११ जुलै २००१
		७. कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजुरी देणे.	नियम ११५
		८. शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रीम मंजुर करणे.	नियम १३४
		९. सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांचा कुटुंबाला अॅग्रीम मंजुर करणे.	नियम १४२
		१०. जडवंस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु	नियम १४६



		२६. ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	नियम १८७
		२७. गोदाम तुर २५०० रु. पर्यंत निर्लेखित करणे	
		२८. राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्या योजनेचे लाभ्यांची अनुदान मंजुर करणे	शा.नि.पु.सा.अ.यो.२००३ /प्र.क्र./१५९/विसयो/दि.१४ जानेवारी २००४
		२९. नैसर्गिक आपत्ती मध्ये मृत्यु पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजुर करणे	शा.नि.क्र.सि.एल.एस.०६-०४/प्र.क्र.१६८म.३ दि.१९ ऑगस्ट २००४

कलम ४ (१) (ड) नमुना अ

वडवणी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती
	तहसीलदार	१. सार्वजनिक शांततेसाठी व चांगल्या वर्तवणुकीसाठी प्रतिबंधात्मक उपायोजना म्हणून बंधपत्र घेणे.	Crpc कलम १०७, १००
		२. प्रतिबंधात्मक उपायोजना म्हणून बंधपत्र वृत्ता पसरवणा-या व्यक्तीकडून बंधपत्र घेणे	Crpc कलम १०८
		३. वादग्रस्त जमीन शासनाच्या ताब्यात घेणे	Crpc कलम १४५
		४. जवाब घेणे व नोंद करणे.	Crpc कलम १६४
		५. संशयास्पद मृत्युची चाकशी करणे	Crpc कलम १७६
		६. बंधपत्र रद्द करणे	Crpc कलम १४४
		७. संशयित गुन्हेगाराची ओळख परेड घेणे	Crpc कलम १६४ शा.नि.गृहखाते पी.आर.ओ.२४६०/१६६५ ३-१ दि.१६ ऑगस्ट १९६३
		८. मृत्युपूर्वी जबानी घेणे	Crpc कलम १५५/१४५ भारतीय पुरावा अधि कलम १५७
		९. शस्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चाकशी देणे	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्म्स अॅक्ट नुसार

कलम ४ (१) (ड) ii नमुना अ

वडवणी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

- आस्था

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम/अधिनियम/परिपत्रक
	तहसीलदार	१. कोतवाल यांना कर्तव्यात कसुर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे	मनासे वागणुक नियम १९९७ व मनासे शिस्त व अधीन्त १९७९ विभागीय पुस्तिका १९९१

कलम ४ (१) (ड) ii नमुना अ

वडवणी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल प्रशासकीय अधिकार

- आस्थापना

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	कार्यालय प्रमुख.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १ ते ५ प्रकरणे (१ ते ५)	
		२. म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१ चे १ ते ५८	
		३. म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ चे नियम १ ते ९७	
		४. म.ना.से.(वर्तनूक) नियम १९७९ चे १ ते ३०	
		५. म.ना.से.(शिस्त व अपित्र) नियम १९७९ चे १ ते ३०	
		६. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ चे १ ते २५	
		७. म.ना.से (परगृहय अवधी) परकीयसेवा निलंबन बडतर्फी व सेवेतुन काढुण टाकणे नियम १ ते ७६	











• सं.गा.यो.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय योजनेतील स्तंभाची निवड सचिव व नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे कूटूब अर्थसहाय योजना महत्व लाभ योजना लाभ्याची निवड करणे.	सा.न्या.सा.का.की.व.विस.वि.शा.नि.क्र.सा.अ.यो२०० ३/प.क्र.१/५/०९ वि.स.यो.दि.१४ जानेवारी ०४  शासन निर्णय क्र.रासायो १०९५/सीआर ११९/विसा दि.१७.१९९६	

• क.कर

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	करमणुक कराची वसूली करणे	क.कर अधिनियम-१९२३	
	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे	केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क विनिमन अधिनियम १९९५	
	सनेमागृह.व्ही.डी.ओ.इ.च्या तपासण्या करणे	मुंबई सेनेमा विनियमन अधिनियम १९५३	
	१ तालुक्यातील कारागृह	सब जेल मॅन्युअल	

• वसुली

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	१. जम व त्यावरील उपकर वसूल करणे		
	२. आर.आर.सी. प्रकरणाची वसुली करणे	मा.जि.बीड यांचे कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे	
	३. नियमित व मनाधिकृत अकृषी कर वसुली करणे	अ. १९६६ कलम (०८ ते १२०)	
	४. अनाधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे	गौ. ख. आधिनियम मजम.१९६६(४७)	
	५. मागणीची नोटीस देणे	मजमऊ-१९६६कमल(१७६)	



कलम (४) (१) (ब)

वडवणी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	नियम/अधिनियम
१	तहसीलदार	१. कर्मचा-याच्या रजा मंजूर करणे	
		२. कर्मचा-याच्या सेवा पुस्तिका अद्यावत ठेवणे	
		३. कर्मचा-याच्या सेवा विषयक बाबबीची आमलबजावणी करणे	
		४. तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सुचि तयार करणे	
		५. सेवा निवृत्ती प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालया कडे पाठविणे	
		६. कर्मचा-याची वेतन वाढ मंजूर करणे	
		७. कार्यालयीन कर्मचा-यावर देखरेख व नियंत्रण	
		८. रोहयो समितीचे सचिव या नात्याने बैठका घेणे	
		९. तालुक्याचे रोहयो कामाचा वार्षिक आराखडा मा.जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे	
		१०. रोहयेा कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे	
		११. मजुर नोंदणी करणे	
		१२. रोहयो कामाची इष्टांकानुसार तपासणी करणे	
		१३. तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी महणुन काम करणे	
		१४. तालुक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
		१५. तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापन करणे व बैठका घेणे	
		१६. बी.पी.एल.अंतोदय अन्नपुर्ण लाभार्थ्यांची निवड करणे	
		१७. तालुक्यातील सार्वजनिक शांतता आबाधित ठेवणे	
		१८. कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह व्ही.डी.ओ.व करमणुक केंद्रे यांची तपासणी करणे	
		१९. इष्टांकानुसार करमणुक कराची वसुली करणे	
		२०. मा.भारत निवडणुक आयोग यांच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणुकाचे कामे पार पाडणे	
		२१. मा.राज्य आयोगाचे सुचने नुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका पार पाडणे	
		२२. मा.विभागीय आयुक्त यांच्या निर्देशाप्रमाणे विधान परिषदा निवडणुकी साठीचे कामे करणे.	
		२३. मा.जिल्हा निवडणुक अधिकारी तथा जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार निवडणुक विषयक कामे पार पाडणे	
		२४. निवडणुक प्रक्रिया शांततेत पार पाडणे	

























कलम ४ (१) (व) (iv) नमुना (अ)

- संघटनाचे लक्ष् वार्षिक

अ.क्र	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
१	अल्पबचत		४२.००	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
२	वसुली	प्रपत्र अ	२५०.००	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसुली
३	वसुली	प्रपत्र ब	२.००	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसुली
४	वसुली	प्रपत्र क	२.९४	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसुली

कलम ४ (१) (अ) (iv)

- वडवणी येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्त्र/मष्टर/नोंद /पुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१		अ वर्ग संचिका		कायम स्वरुपी
२		ब वर्ग संचिका		तिस वर्ष
३		क		१५ वर्ष
४		क-१		१० वर्ष
५		ड-वर्ग (पावत्या)		१ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (v)

- संघटनाचे लक्ष् (वार्षिक)

अ.क्र	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
१	वसुली	प्रति महिना दिलेल्या उद्दीष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	
२	अल्प बचत	प्रति महिना दिलेल्या उद्दीष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	





कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (अ)

- वडवणी येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात
१	सजय गांधी समिती	अ-आमदार ब-तहसिलदार सदस्य-६ १.बी.डी.ओ १.ओपन १.एस.सी १.महिला वि.जा.भ.ज-२	सामाजिक अर्थसहाया योजनाच्या पात्र लाभार्थीची निवड करणे	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
२	राहेयो समिती	अध्यक्ष सचिव तहसिलदार सदस्य-६	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंमलबजावणी	आवश्यकतेनुसार (टंचाई काळात प्रति महिना)	नाही	उपलब्ध आहे
३	तालुका दक्षता समिती	अध्यक्ष आमदार सचिव तहसिलदार सदस्य-१०	तालुक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख नियाणत्र	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
४	तालुका सन्मय समिती	अध्यक्ष आमदार सचिव तहसिलदार सदस्य-७	तालुक्यातील प्रशासना संदर्भात सर्व बाबी	मा.अध्यक्ष यांचे सुचनाव आवश्यकते नुसार	होय	उपलब्ध आहे

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वडवणी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/इ-मेल/फॅक्स	एकुण वेतन
१	तहसिलदार		वर्ग-१			
२	ना.तहसिलदार		वर्ग-२			
३	अव्वल कारकुन		वर्ग-३			

४	मंडळ अधिकारी		वर्ग-३			
५	लिपीक		वर्ग-३			
६	तलाठी		वर्ग-३			

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वडवणी येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदार	नियोजित बापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३	४५४११४८	वेतन देयक	वेळेनुसार	

कलम ४ (१) (ब) (x)

वडवणी येथील तहसील कार्यालयांच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार(प्रवास भत्ता)	विशेष (जिले प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	७४५०-२२५-११५००	म.भ.२३०९		
२	वर्ग-२	५५००-१७५-९०००	म.भ.१४४७ घ.४२६		
३	वर्ग-३	४५००-१२५-७०००	म.११४८-घ.३३८		
	अ.का				
	लिपीक	४५००-१२५-७०००	म.११४८-घ.३३८		
	म.अ.	४५००-१२५-७०००	म.११४८-घ.३३८		
	तलाठी	३२००-८५-४९००	म.८१८-घ.२४०		
४	वर्ग-४	२५५०-३२००	म.६५०-घ.१९१		
	शिपाई				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नुसार ब

- वडवणी येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
- योजना - १. संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना

अ.क्र	लाभाथीचे नाव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नुसार		रु.२५०/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
२	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमंजुर महिला अनुदान योजना तिल यादी नुसार			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
३	श्रावण बाळ /राष्ट्रीय वृद्धदपकाळ निवृत्ती वेतन योजना तिल यादी नुसार			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
४	अंत्योदय योजना तिल यादी नुसार		अल्प दराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
५	अन्नपुर्ण योजना तिल यादी नुसार		मोफत १० किलो धान्य प्रति लाभार्थी	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
६	शेतकरी अपघात तिल यादी नुसार विमा योजना			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नुसार ब

वडवणी येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र	माहितीचा तपशिल	संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटकसाठी अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमंजुर महिला अनुदान योजना	श्रावण बाळ /राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना	अभिप्राय
१	लाभाथी पात्रतेच्या अटी व शर्ती				
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी				
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती				
४	पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपकागदपत्रे				
५	लाभार्थ्याची विस्तृत माहिती				
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती				
७	सक्षम अधिका-याचे पदनाम				
८	विनती अर्जासोबत लागणारे शुल्क				
९	ईतर शुल्क				
१०	विनती अर्जाचा नमुना				
११	सोबतचे दस्तऐवज				
१२	जोड कागदपत्राचा नमुना				
१३	तक्रार निवारण अधिकारी				
१४	तपशिलदार निधी				
१५	लाभाथी यादी नमुन्यात				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वडवणी येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

• अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका- याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	एम.एम.अन्सारी	नायब तहसीलदार	तालुका	तहसील कार्यालय वडवणी	-	तहसिलदार वडवणी





कलम ४ (१) (ब) (xiii)

- वडवणी येथील तहसील कार्यालयात मिळणा-या परवान्याची माहिती (चालु वर्षाची)

परवाना/परवाणगी

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१		पाणी परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
२		खाद्य गृह परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
३		अकुषीक परवानगी				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
४		गौणखनिज उत्खननव वाहतुक				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

- वडवणी येथील तहसील कार्यालयातल ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठवणीची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाची प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	७/१२, ८-अ	भूमि अभिलेख संगणकिकरण	सी.डी.	विहित नमुण्यात अर्ज व र.१५/शुल्कासह नकलेल्या स्वरूपात	अव्वल कारकुन महसुल व सेतु सुविधा केंद्र

- कामे - कार्यपध्दती - तलठी

१. नैसर्गिक आपत्ती -

- \* घटनेची माहिती तहसिलदार यांना २४ तासाचे आत कळवणे.
- \* घटना व घटनास्थळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अधिन राहुन मदत देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट अभिप्रायासह सादर कारणे
- \* घटनेच्या वेळी तातडीच्या उपायेाजना करणे व माहिती देणे
- \* गाव पातळीवर नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन समिती स्थापन करणे.

२. संगाय्या इंगायो-

- १. संजय गांधी निराधार आर्थिक दर्बलांसाठी अनुदान योजना इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहिन शेतमजुर महिला अनुदान योजना राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना कुटुंब अर्थसहाय्य

