

**माहितीचा अधिकार
अधिनियम, 2005.**

**अधिनियमातील कलम 4
(1) (ब) नुसार 17
मॅन्यूअल्स प्रसिध्द करणे.**

**"जिल्हाधिकारी
कार्यालय,
गडचिरोली."**

4कलम 4(1) (b) (i) नमुना
(अ)

गडचिरोली येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव :-	जिल्हाधिकारी, गडचिरोली.	
पत्ता :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, गडचिरोली.	
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हाधिकारी.	
शासकिय विभागाचे नाव :-	महसूल व वन विभाग.	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:-	महसूल व वन विभाग.	
कार्यक्षेत्र :- गडचिरोली जिल्हा.	भौगोलीक :- गडचिरोली जिल्हा.	कार्यानुरूप :- गडचिरोली जिल्हा.

विशिष्ट कार्ये :-

1. जमीन विषयक कामकाज.
2. महसूल वसुली विषयक कामे.
3. भूसंपादन विषयक कामे.
4. पुनर्वसन विषयक कामे.

5. जिल्हा दंडाधिकारीय कामकाज.
6. रोजगार हमी योजना विषयक कामकाज.
7. नगर पालीका प्रशासन विषयक कामकाज.
8. नैसर्गिक आपत्ती विषयक कामकाज.
9. अन्नधान्य पुरवठा व सार्वजनिक वितरण प्रणाली विषयक बाबी.
10. निवडणूक विषयक कामे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- लोकाभिमुख प्रशासन.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

अ.क्र	पदनाम	मंजुर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे	शेरा
1	जिल्हाधिकारी	01	01	00	
2	अप्पर जिल्हाधिकारी	01	00	01	
3	उप जिल्हाधिकारी	04	01	03	
4	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	01	01	00	
5	जिल्हा नियोजन अधिकारी	01	01	00	
6	नियोजन अधिकारी (मानव विकास विभाग)	01	00	01	
7	तहसिलदार	03	02	01	
8	सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी	01	00	01	

9	खरेदी अधिकारी	01	00	01	
10	खनिकर्म अधिकारी	01	01	00	
11	उप अभियंता (रोहयो)	01	00	01	
12	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	02	01	01	
13	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी मानव विकास	02	01	01	
14	लेखाधिकारी	03	02	01	
15	नायब तहसिलदार	06	06	0	
16	जिल्हा प्रशासन अधिकारी नगर पालीका प्रशासन	01	01	00	
17	सहाय्यक लेखाधिकारी	03	02	01	
18	उपलेखापाल	03	03	00	
19	संशोधन सहाय्यक	05	02	03	
20	सांख्यिकी सहाय्यक	03	02	01	
21	कनिष्ठ अभियंता	01	00	01	
22	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	01	01	00	
23	लघुलेखक निम्न श्रेणी	02	00	02	
24	लघुटंकलेखक	03	03	00	
25	अवल कारकून	47	44	03	
26	लिपिक	49	40	09	
27	वाहन चालक	05	04	01	
28	जमादार / शिपाई	36	32	04	

कार्य :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

मालमत्तेचा तपशिल :-

इमारती व जागेचा तपशिल :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, कॉम्पलेक्स, गडचिरोली.

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 222 001, 222 003, 222 005, 222 007,
222 009, 222 011, 222 013.

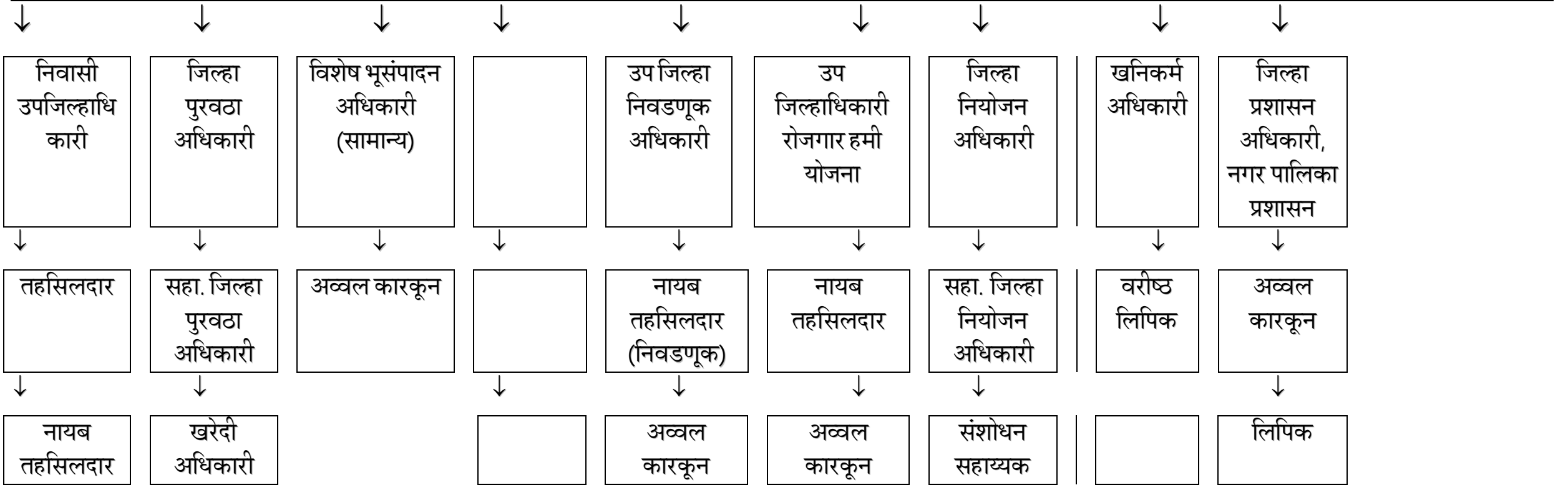
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार.

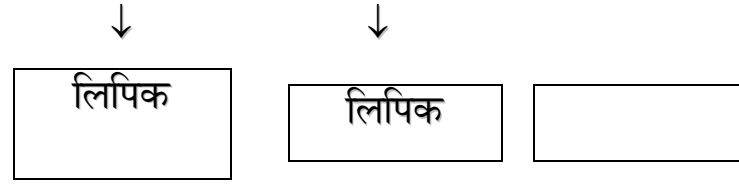
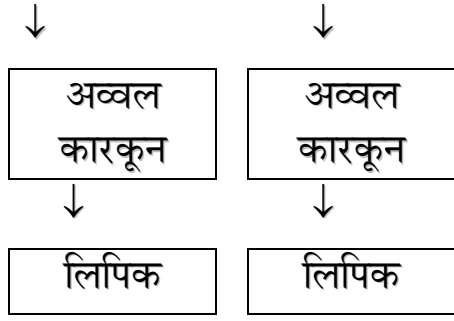
संस्थेचा प्रारूप तक्ता.

जिल्हाधिकारी तथा
जिल्हा दंडाधिकारी,
गडचिरोली.



अप्पर जिल्हाधिकारी.





कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिका री	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे वार्षिक तर्यादा रु. 30,000/-	वित्त विभाचे शासन निर्णय क्रि. विअप्र 1000/प्र.क्र. 46/ 2001 विनियम दि. 11.7.2001 अन्वये प्रदान महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील नियम 19(4) वित्तीय अधिकार नियम पु. 1978 चा भाग पहिला उपविभाग दोन अनु.क्र. 1 नियम 2 व 7	
2.	--,,--	सभा बैठका वरील खर्च पुर्ण अधिकार	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील अ.क्र. 10 नियम 31 (अ) (एक)	
3	--,,--	स्वतःच्या आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील उष्मानिवारक साधनसमुग्री साठी खर्च मंजुर करणे. प्रतिवर्षी प्रतिकार्यालय रु. 5,000/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील अ.क्र. 18 नियम 68	
4	--,,--	शासकीय वाहनांच्या देखभाल व दुरुस्तीवरील खर्च . पेट्रोल वाहनासाठी वार्षिक रा. 25,000/- व डिझेल वाहनासाठी वार्षिक रु. 30,000/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील अ.क्र.19 नियम 69	
5	जिल्हाधिका री	कार्यालयीन वाहने (स्टाफ कार) व शासकीय वाहनासाठी इंधन/वंगण तेल /इंजिन ऑईल खरेदी साठी खर्च प्रति वर्ष 3000 लिटर्स.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील अ.क्र. 19 अ नियम 69	
6	--,,--	नविन संगणक यंत्र खसरेदी करणे/किंवा सध्या उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील अ.क्र. 28 अ नियम 76	

		करणे. रु. 1,00,000 पर्यंत		
7	---,,---	तातडीच्या व निकडीच्या प्रसंगी मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करणे. प्रतिवर्ष रु. 25,000	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील अ.क्र. 31 नियम 79	
8	--,,---	फर्निचरच्या दुरुस्तीस मंजूरी . प्रतिवर्षी रु. 20,000	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील अ.क्र. 36 नियम 89	
9	---,,---	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जड वस्तु संग्रहाच्या वस्तु विकत घेण्यास मंजूरी. 1. जुन्या कार्यालया संदर्भात पूर्ण अधिकार. 2. नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्ष रु. 25,000/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील अ.क्र. 38 नियम 90	
10	---,,---	आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरीत आवश्यक असणारे उपकरण, साधन सामुग्री विकत घेणे/ उपभोग्य भांडार समान विकत घेण्यास मंजूरी . प्रतिवर्ष रु. 50,000	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील अ.क्र. 45 नियम 169	

ब

गडचिरोली येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमातर्गत संपुर्ण अधिकार. उदा.1. शासकीय जमीन मंजूरी. 2. जमीनीचे वापरात बदल. 3. जमीन महसूल आकारणी व वसूली. 4. पैसेवारी जाहीर करणे. 5. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे/ नियमानुकूल करणे. 6. अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, 1966.	
2		खाणीमधून गौण खनिज उत्खननास परवानगीबाबत. वन जमीन व सार्वजनिक बांधकाम विभागास निहित असलेली जमीन वगळता उर्वरीत सर्व जमीनीबाबत. 1. अस्थाई खनिपट्टा 10 वर्ष मुदतीपर्यंत. 2. तात्पुरता परवाना 10,000 ब्रास चे मर्यादेपर्यंत.	मुंबई गौण खनिज (उत्खनन) नियम, 1955.	
3		विकास आराखड्यापेक्षा वेगळ्या पध्दतीने जमीनीचा विकास केल्यास जिल्हा दंडाधिकारी यांनी अशाप्रकारचे अनधिकृत काम काढून टाकण्यास आदेश देणे.	महाराष्ट्र विभागीय नगर रचना अधिनियम, 1966.	
4		1. निवडणूक आयोगानी जिल्हा निवडणूक अधिकारी म्हणून दिलेले सर्व अधिकार (कलम 20अ). 2. निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून नेमणूक व अधिकार (कलम 21). 3. सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी नियुक्त करण्याचा	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम, 1951.	

	<p>अधिकार (कलम 22).</p> <p>3. निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून जबाबदारी (कलम 24).</p> <p>4. निवडणूक प्रक्रीया सुरळीतपणे पूर्ण करणेस्तव उक्त अधिनियमांतर्गत प्रदान अधिकारांचा आवश्यक तेव्हा वापर करण्याचा अधिकार (भाग 4).</p>		
5	<p>1. जिल्हा परिषदेची निवडणूक प्रक्रीया पार पाडणे (कलम 14).</p> <p>2. अध्यक्ष/उपध्यक्ष यांचे विरुद्ध चे अविश्वास प्रस्तावावर सभा बोलाविण्याचा (कलम 49).</p>	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती अधिनियम, 1961.	
6	<p>1. राज्य शासनानी नगरपालीका क्षेत्र घोषित करण्यासाठी काढलेल्या जाहीरनाम्यावरील आक्षेप स्विकारणे व ते राज्य शासनास सादर करणे (कलम 3(1)(3)).</p> <p>2. नगरपालीका नगरसेवकांची निवडणूक प्रक्रीया घेणे व पार पाडणे (कलम 10).</p> <p>3. मतदार यादी संबंधी अपिलावर निर्णय घेणे (कलम 11(5)) (कलम 11 अ(3)).</p> <p>4. निवडणूकीचा निकाल राजपत्रात प्रसिध्द करणे (कलम 19(1)).</p> <p>5. नगरसेवक बाबत अनर्हता ठरविणेचा (कलम 44) (कलम 45).</p>	महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम, 1965.	
7	ग्रामपंचायतीच्या निवडणूका घेणे. (कलम 11,12 व 13अ).	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958.	
8	<p>1.पदसिध्द उपसंचालक म्हणून अधिकार (कलम 3(4)).</p> <p>2. उक्त अधिनियांतर्गत प्राप्त अधिकार हस्तांतरीत करण्याचा अधिकार (कलम 7).</p> <p>3. तात्पुरते व कायम बाधितक्षेत्र किंवा लाभक्षेत्र जाहीर करणे (कलम 14 व 15).</p>	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, 1976.	

9	<p>1. जिल्हादंडाधिकारी यांना जिल्हयातील करमणूक स्थळांची तपासणी करण्याचा अधिकार (कलम 8).</p> <p>2. करमणूक शुल्क महसूल वसुली म्हणून वसूल करण्याचा अधिकार (कलम 9).</p>	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923.	
10	जिल्हयातील भूसंपादन अधिका-यांचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून भूसंपादन अधिनियम, 1984 अंतर्गत अधिकार.	भूसंपादन अधिनियम, 1984.	
11	जिवनावश्यक वस्तू उत्पादन, पुरवठा व वितरण यावर नियंत्रण ठेवण्याचे दृष्टीने सादर अधिनियमा अंतर्गत बहाल अधिकार. (कलम 4 व 5).	जिवनावश्यक वस्तू अधिनियम, 1955.	
12	मुंबई धारण जमिनीचे एकत्रीकरण व तुकडेबंदी कायदानुसार परिपूर्ण नसलेले हस्तांतरण अवैध्य घोषित करण्याचा अधिकार.	मुंबई धारण जमिनीचे एकत्रीकरण व तुकडेबंदी अधिनियम, 1947.	
13	1. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन (विदर्भ प्रदेश) अधिनियम अंतर्गत चे संपूर्ण अधिकार.	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन (विदर्भ प्रदेश) अधिनियम, 1958.	
14	<p>1. कमाल जमीन धारण करणा-या धारकांनी विशिष्ट नमुन्यात त्याबाबतचा तपशिल जिल्हाधिका-याकडे सादर केला पाहिजे (कलम 12).</p> <p>2. जर धारक मुदतीत तपशिल सादर करित नसल्यास ते प्राप्त करण्याचा व दंडनिय कार्यवाही करण्याचा अधिकार (कलम 13).</p> <p>3. जिल्हयात अशा प्रकरणांचा तपास करणेचा अधिकार (कलम 14).</p> <p>4. उक्त अधिनियातर्गत अतिरिक्त घोषित जमिनीचे वाटपाचा अधिकार व त्याकरीता तहसिलदार दर्जापेक्षा कमी नसलेल्या अधिका-याला नियुक्त करण्याचा अधिकार (कलम 27).</p>	महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल जमीन धारणा) अधिनियम, 1961.	
15	महाराष्ट्र अनुसुचीत जमाती जमीन प्रत्यार्पण कायद्याचे	महाराष्ट्र अनुसुचीत जमाती जमीन प्रत्यार्पण अधिनियम, 1974.	

		कलम 3 नुसार, तहसिलदार/ उपविभागीय अधिकारी यांना प्रदान असलेल्या अधिकारावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण जिल्हाधिकारी यांचे आहे. (कलम 9).		
16		1. जिल्हयात रोजगार हमी योजना राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे. (कलम 6). 2. जिल्हयाचा नियोजन आराखडा तयार करणे (कलम 7).	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम, 1977.	

क
फौजदारी शाखा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदानुसार/ शासन निर्णय / परीपत्रक	अभिप्राय
1.	जिल्हादंडाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी यांनी आपले अधिनस्त कार्यकारी दंडाधिकारी यांना कोणतेही अधिकार ज्या क्षेत्रात वापरता येतील त्यांना स्थानिक सीमा वेळोवेळी ठरवून देणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता-1973 चे कलम 22	
2.		जिल्हादंडाधिकारी यांनी आपणा दुय्यम असणा-या दंडाधिका-यांमध्ये तसेच अपर जिल्हा दंडाधिका-याला कामकाज वाटून देणे याबाबत वेळोवेळी या संहितेशी सुसंगत असे नियम करणे अथवा विशेष आदेश देणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता-1973 चे कलम 23	
3.		जिल्हादंडाधिकारी यांनी ज्या व्यक्ती आपल्या मते त्या जिल्ह्याचा सरकारी अभियोक्ता किंवा अपर सरकारी अभियोक्ता म्हणून नियुक्त होण्यास योग्य असतील त्यांच्या नावाची यादी तयार करणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता-1973 चे कलम 24 (4)	
4.		कार्यकारी दंडाधिकारी यांनी आपले कार्यक्षेत्रात शांतता राखण्यासाठी व चांगल्या वागणूकीसाठी जामिन घेणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता-1973 चे प्रकरण-8	
5		शांतता व सुव्यवस्था राखण्याकरीता सार्वजनिक ठिकाणी उपद्रव करण्यास प्रतिबंध घालण्यास सशर्त आदेश देणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता-1973 चे कलम-133	
6		शांतता व सुव्यवस्था राखण्याकरीता सार्वजनिक ठिकाणी आशंकित संकटाच्या किंवा उपद्रवाच्या अशा तातडीच्या प्रकरणात आदेश काढणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता-1973 चे कलम-144	
7		जमिन किंवा पाणी यासंबंधीच्या तंट्यामुळे शांतता भंग होण्याचा संभव अशा बाबतीत तात्काळ कार्यवाही करणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता-1973 चे कलम-145	
8		स्फोटक पदार्थ हाताळणे, साठवणूक करणे, विक्री करणे याबाबत परवाने देणे	स्फोटक पदार्थ अधिनियम 1984	
9		पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक करणे करीता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	पेट्रोलियम कायदा 1934, पेट्रोलियम अधिनियम 1976 चे कलम 144	

10	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक करणे करीता ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यास नकार देणे.	पेट्रोलियम कायदा 1934, पेट्रोलियम अधिनियम 1976 चे कलम 150.	
11	जिल्हादंडाधिकारी यांनी आपल्या प्राधिकाराच्या क्षेत्रात शस्त्रे, कवाईत, कसरत, व्यक्तीवर व घडत असलेल्या गोष्टीवर नजर ठेवणे, परस्पर संबंध, कामांची वाटणी, विधीचा, आदेशांचा आणि काम चालविण्याच्या रीतीचा अभ्यास या सर्व बाबतीत पोलीस विभागाला निर्देश देवून नियमन करणे	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 16	
12	महसूल आयुक्ताचे कायदेशीर आदेशास अधिन राहून जिल्हादंडाधिकारी यांनी पोलीस विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 17	
13	जिल्हादंडाधिकारी यांनी जिल्ह्यात शांतता व सुव्यवस्था ठेवण्यासाठी पोलीस विभागाला गुन्हे-सराईत गुन्हेगारांची माहिती, अव्यवस्था न होऊ देणे-जमाव मनोरंजनाचे खेळ व नियमन, पोलीस दलाची विभागणी वाटणी, पोलीस अधिक्षक यांचे हाताखालील पोलीस अधिका-यांची वागणूक चारित्र्य, इतर उपयुक्त साधनाचा वापर करणे या सर्व गोष्टींची माहिती पोलीस अधिक्षक यांचेकडून घेणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 18	
14	जिल्हादंडाधिकारी तसेच राज्य शासनाने शक्तीप्रदान केलेला उप-विभागीय दंडाधिकारी आपले क्षेत्रात व्यक्तीस किंवा मालमत्तेस भय, धोका किंवा इजा निर्माण करतील किंवा त्यापासून भय, धोका किंवा इजा उत्पन्न होण्याचा संभव असा अपराध करणा-या व्यक्तीस आपले कार्यक्षेत्रातून तडीपार करण्याची कार्यवाही करणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 56	
15	सार्वजनिक ठिकाणी केलेल्या गुन्ह्याबाबत आरोपीस शिक्षा झाली असल्यास परत आरोपीकडून असे अपराध होण्याचा संभव असेल तर आरोपीस हद्दपार करण्याचे आदेश देणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 57 (अ)	
16	तडीपार आरोपीस घटनेचे गांभीर्य, स्थानिक परिस्थितीचा विचार करून दोन वर्षांपर्यंत मुदतीच्या कालावधीत तडीपारीचे आदेश देणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 58	
17	सार्वजनिक ठिकाणी केलेल्या गुन्ह्यासंबंध कलम 55, 56, 57 व 57 अे अन्वये तडीपार करण्यात आलेल्या आरोपीस आपले म्हणने मांडण्याची संधी देण्याची कार्यवाही करणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 59(1)	

18	शस्त्र हाताळण्यास शस्त्र परवाना मंजूर करणे अथवा ना मंजूर याबाबत कार्यवाही करणे.	शस्त्र अधिनियम 1959 चे 13, 38	
19	जिल्हादंडाधिकारी यांची परवानगी न घेता विवक्षित ठिकाणी विनापरवाना शस्त्र धारण केल्यास न्यायालयात दोषारोप पत्र दाखल करण्यास परवानगी देणे.	शस्त्र अधिनियम 1959 चे 25/3	
20	उपविभागीय दंडाधिकारी यांना गावामध्ये पोलीस पाटील यांची नियुक्ती करणे.	महाराष्ट्र व्हिलेज पोलीस ॲक्ट 1967 चे कलम 5(4)	

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (ब)

गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

शाखा- आस्थापना.

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	आस्थापना-1	अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
2	आस्थापना-2	अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
3	आस्थापना सहाय्यक	आस्थापना-1 व 2 यांना सहाय्यक म्हणून काम हाताळणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
4	आस्थापना-3	मंडळ अधिकारी / तलाठी यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे शासकिय परीक्षा हाताळणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
5	अंदाज	अंदाजपत्रक तयार करणे	मुंबई वित्तीय नियम	
6	बिल-1	वर्ग-1 व वर्ग-3 चे वेतनपट हाताळणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
7	बिल-2	वर्ग-4 चे वेतनपट व वर्ग-1 ते वर्ग-4 चे प्रवास देयके हाताळणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
8	फौजदारी	फौजदारी प्रक्रीया संहिता नुसार काम हाताळणे	फौजदारी प्रक्रीया संहिता नियम 1973	
9	कमरणुक कर निरीक्षक-1	कमरणुक विषयी कामे हाताळणे	मुंबई कमरणुक कर अधिनियम 1923	

10	करमणुक कर निरीक्षणक-2	करमणुक विषयी कामे हाताळणे	मुंबई करमणुक कर अधिनियम 1923	
11	करमणुक कर लिपीक	सहाय्यक म्हणून काम हाताळणे	मुंबई करमणुक कर अधिनियम 1923	
12	प्रस्तुतकार	जमिन विषयक अपील प्रकरणे हाताळणे, स्वातंत्र संग्राम सैनिक प्रकरणे दौरा कार्यक्रम माहितीचा अधिकार राजीव गांधी अभियान	महा. जमिन महसुल अधिनियम 1966	
13	जिल्हा नाझर	कार्यालयीन व्यवस्थापन हाताळणे		
14	रोखपाल	कार्यालयीन रोख रक्कम बाबत कामे हाताळणे	मुंबई वित्तीय नियम	
15	पेन्शन	वर्ग-1 ते वर्ग-4 चे सेवानिवृत्त विषयक कामे हाताळणे	महा नागरी सेवा निवृत्तीवेतन नियम 1982	

शाखा- निवडणुक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1.	2.	3	4	5
1.	उप जिल्हा निवडणुक अधिकारी	लोकसभा / विधानसभा / विधान परिषद / जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या / ग्रामपंचायत निवडणुक / विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था / स्थानिक प्राधिकारी संस्था व इतर सहकारी संस्था इत्यादी निवडणुकीची कामे हाताळणे, त्यावर देखरेख नियंत्रण ठेवणे तसेच विधानसभा मतदार संघाचे मतदार यांच्याबाबतची कामे हाताळणे व त्यावर देखरेख नियंत्रण ठेवणे.	निवडणुक प्रक्रिया तसेच निवडणुक संबंधातील कामे निवडणुक कायदा, लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम, 1950 व 1951, मतदार नोंदणी नियम, 1960 जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, 1961, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1951, वित्तीय नियम, 1959, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, 1965, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, 1981 अनुसार तसेच भारत निवडणुक आयोग, राज्य निवडणुक आयोग व शासन याचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक , सुचना व निर्देशानुसार पार पाडल्या जातात.	
2	नायब तहसिलदार	-- वर प्रमाणे --	-- वर प्रमाणे --	
3	अवल कारकून	ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या, स्थानिक प्राधिकारी संस्था मतदार संघ इत्यादी निवडणुक पक्रियेसंबंधातील कामे, त्यासंबंधातील अपील प्रकरणे, त्या संबंधातील इतर निवडणुक कामे करणे तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश / निर्देशानुसार सर्व कामे करणे.	निवडणुक प्रक्रिया तसेच निवडणुक संबंधातील कामे निवडणुक कायदा, लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम, 1950 व 1951, जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, 1961, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1951 अनुसार तसेच राज्य निवडणुक आयोग व शासन याचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक , सुचना व निर्देशानुसार पार पाडल्या जातात.	

4	अव्वल कारकून	निवडणूक शाखेतील आस्थापना विषयक बाबी व रोखपाला यासंबंधातील सर्व कामे / कार्यालयीन लेखन सामग्री/ साहित्य खरेदी, वाहन अधिग्रहण इत्यादी बाबत पत्र व्यवहार / ए.सी. व डि.सी., बिले तयार करणे / मासिक वेतन देयके, भ.नि.नि., प्रवास भत्ता व अग्रीम बिले तयार करून कोषागारात सादर करणे / तहसिल स्तरावरील वेतन, प्रवास, अग्रीम बिले प्रतिस्वाक्षरी करून पाठविणे / मासिक, त्रैमासिक, आठमाही, नवमाही व वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे व पत्रव्यवहार / लेखाशिर्ष 2015-निवडणूक , 2053- जि.प व पं.स. व ग्रामपंचायत निवडणूक ताळमेळ करणे / तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश, निर्देशाप्रमाणे सर्व कामे करणे.	निवडणूक प्रक्रिया तसेच निवडणूक संबंधातील कामे निवडणूक कायदा, लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम,1950 व 1951, मतदार नोंदणी नियम,1960 जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम,1961, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम,1951, वित्तीय नियम,1959, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम,1965, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,1981 अनुसार तसेच भारत निवडणूक आयोग, राज्य निवडणूक आयोग व शासन याचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक , सुचना व निर्देशानुसार पार पाडल्या जातात.	
5	कनिष्ठ लिपीक	लोकसभा / विधानसभा / विधान परिषद / विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था / स्थानिक प्राधिकारी संस्था, इतर सहकारी संस्था व मतदार नोंदणी इत्यादी निवडणूक प्रक्रियेसंबंधातील कामे, त्यासंबंधातील अपील प्रकरणे, त्या संबंधातील इतर निवडणूक कामे करणे तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश / निर्देशानुसार सर्व कामे करणे.	निवडणूक प्रक्रिया तसेच निवडणूक संबंधातील कामे निवडणूक कायदा, लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम,1950 व 1951, मतदार नोंदणी नियम,1960 अनुसार तसेच भारत निवडणूक आयोग व शासन याचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक , सुचना व निर्देशानुसार पार पाडल्या जातात.	
6	शिपाई	प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश / निर्देशानुसार वर्ग-4 कर्मचा-यांची कामे करणे.		

शाखा- जमिन.

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	तहसिलदार (सामान्य)	जमिन शाखेतील कामाकाजावर व कर्मचा-यांवर देखरेख, प्रभारी अधिकारी (जमिन शाखा) म्हणून काम पाहाणे.		
2	नायब तहसिलदार (जमिन) वरीलप्रमाणे		
3	अ.का.जमिन-1	1. जमिन मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे, 2. वन जमिनीमुळे अडलेले सिंचन प्रकल्पा ना पर्यायी जमिन उपलब्ध करून देणेबाबतची नस्थी, 3. झुडपी जंगलाबाबतची नस्थी हाताळणे. 4. वन जमिन निवणीकरणाचे प्रस्तावाबाबत पत्रव्यवहार नस्थी.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम 1966	
4	अ.का.जमिन-2	1. अकृषक व अनाधिकृत अकृषक बाबत नस्थी, 2. गावठाण विस्तार योजना, 3. नागरी क्षेत्र घोषित करणे. 4. नझुल जमिनीबाबतची नस्थी हाताळणे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम 1966	
5	अ.का.जमिन-3	1. गांव/तालुका/जिल्हा नमूनेसंबंधी अभिलेख अद्यावत ठेवणे. 2. शासकीय वसुलीबाबत नस्थी. 3. जमा रकमेचे अंदाजपत्रक/ताळमेळ 4. शासकीय पड ,गायरान व वन जमिनीवरील शेतीसाठी झालेल्या अतिक्रमणांची माहिती सादर करणे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम 1966	

		<p>5. पंचायत राज संस्थांना प्रत्यक्ष जमा रकमेवर अनुदान वाटप.</p> <p>6. न.पा.क्षेत्रातील रोहयो/ शिक्षण उपकर तसेच ग्रा.पं.क्षेत्रातील शिक्षण कराच्या प्रत्यक्ष जमा रकमेवर अनुदान वाटप.</p>		
6	स.अ.भू.अ.	<p>1. रब्बी/ खरीप पिकांची पैसेवारी</p> <p>2. पर्जन्यमान व पिक परिस्थिती अहवाल</p> <p>3. आदर्श तक्त्याची माहिती तयार करणे.</p> <p>4. वार्षिक रूतू व पिक अहवाल.</p> <p>5. मसाहत गांवाची माहिती तयार करणे</p> <p>6. राजस्व अभियान.</p> <p>7. कृषी गणना</p> <p>8. जिल्हयातील पिकांचे उत्पन्नाचा अंदाज व आढावा काढण्याचे प्रयोगबाबत नस्थी.</p>	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम 1966	
7	अ.का. (टंचाई)	<p>1. नैसर्गिक आपत्ती व मदत कार्ये.</p> <p>2. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी</p> <p>3. पाणी टंचाई</p> <p>4. शेतकरी अपघात विमा योजना.</p> <p>5. महाराष्ट्र कुटूंब कल्याण योजना/</p> <p>6. सामाजिक सुरक्षा योजना</p>	महसुल व वनविभाग शा.नि.क्र.Estt. 5182 /CR455/ 82/E-8 Dt. 12.10.1982	
8	क.लि. सहा.जमिन-1/ तगाई/प्रपत्र	<p>1. अ.का.जमिन-1 यांना मदतनीस,</p> <p>2. माहिती संगणकीकरण करणे,</p> <p>3. स्टेशनरीबाबत नस्थी हाताळणे</p> <p>4. लेखाशिर्ष 6401 0017 पिक संवर्धन विषयक कर्जाबाबतची नस्थी हाताळणे,</p> <p>5. पाणी वाटप परवानगीची नस्थी.</p> <p>6. महसुली प्रकरणांची माहिती सादर करणे</p>	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम 1966	

9	क.लि. निरीक्षणे	<ol style="list-style-type: none"> 1. महालेखापाल यांचे जमा लेखा आक्षेप. 2. अ.ले.प.आयुक्त कार्यालयाचे लेखा आक्षेप. 3. निरीक्षणाबाबत नस्थी हाताळणे 4. न्यायालयीन प्रकरणे स्वीकारणे व वाटप करणे. 5. टपाल स्विकारणे व वितरण करणे (जमिन शाखा) 6. सभेची टिपणी संकलित करून सादर करणे. 7. स.अ.भु.अ. यांना मदतनिस म्हणून कामे. 	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम 1966	
---	-----------------	--	--	--

शाखा- रोजगार हमी योजना.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	<ol style="list-style-type: none"> 1) रोहयो शाखेत आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहाणे 2) रोहयो शाखेतील सर्व कर्मचारी यांचे कामावर देखरेख ठेवणे व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे. 3) कार्यालयात किंवा आयुक्त कार्यालय किंवा मंत्रालय मुंबई येथे होणा-या बैठकीस हाजर होणे. 4) आपले अधिनस्त असलेले कर्मचा-याकडे टपालातून प्राप्त झालेल्या प्रकरणाचा त्वरीत निपटारा करण्याकरीता लक्ष देणे. 5) रोहयो कामाचे निरीक्षण करणे 6) वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे. 	<p>शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-1278/72/इएमपी-5, दि.7.10.1978 व शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-1277/81 इएमपी-5, दिनांक 26.7.1978</p> <p>शा.परि.नि.नि.क्र.रोहयो-2077/इएमपी-8 दिनांक 22-2-1978</p>	
2	उपअभियंता	<ol style="list-style-type: none"> 1) रोहयो कामाचे निरीक्षण करणे 2) भ्रष्टाचाराच्या प्रकरणाची चौकशी करून जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे. 3) कनिष्ठ अभियंता यांनी तपासलेल्या अंदाजपत्रकाची पडताळणी करणे. 4) रा.का.धा.का.अंतर्गतची कामे तसेच अंदाजपत्रकाची कामे. 	<p>शा.नि.क्र आस्थाप-1103/प्र.172/रोहयो-3 दि.1.12.03</p> <p>शा.परि.नि.वि.क्र.रोहयो-1187/प्र.92/रोहयो-1, दि.4/3/1987</p>	
3	कनिष्ठ अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> 1) रोहयो अंतर्गत दक्षता पथकाने केलेल्या निरीक्षणाचे नोंदी घेऊन निरीक्षण निहाय यंत्रणेकडून निरीक्षणाचे अनुपालन करवून घेणे 2) दक्षता पथकाचे निरीक्षणात सहभागी होणे व पुर्व मंजूरी प्राप्त करणे. 3) अंदाजपत्रके व आराखडे प्राप्त न झालेल्या कामाचे अंदाजपत्रके प्राप्त करण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. 	<p>शा.नि.क्र आस्थाप-1103/प्र 172/रोहयो-3 दि.1.12.03</p>	

		<p>4) रोहयो अंतर्गत सर्व प्रकारच्या कामाची अंदाजपत्रके/आराखडे याची तपासणी करून त्रुट्या वरिष्ठांचे नजरेस आणून देणे. त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>5) रा.का.धा.का.अंतर्गत सर्व प्रकारच्या कामाची अंदाजपत्रके/आराखडे यांची तपासणी करून त्रुट्या वरिष्ठांचे नजरेस आणून देणे. त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>6) प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>		
--	--	--	--	--

4	उपलेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यान्वीन यंत्रणेच्या उपविभागीय कार्यालयात लेखा शाखेचे दक्षता पथकासोबत निरीक्षण करणे. 2. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत कर्मचा-यांच्या कर्जाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. 3. मग्नारोहयो अंतर्गत ँ केलेल्या खर्चाचे ताळमेळ करणे. 4. मग्नारोहयो अंतर्गत विलंब झालेल्या हजेरीपटाबाबत नस्ती हाताळणे. 5. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत लेखा तपासणीत आढळलेल्या आक्षेपाची पूर्ती करणे. 6. अंमलबजावणी अधिका-यांनी ठेवलेल्या लेख्याची तपासणी करणे. 7. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामाची खातेवही ठेवून त्यामध्ये खर्चाची नोंद घेणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे. 8. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत प्रपत्र 2 अ व 3 अ संपूर्ण यंत्रणेकडून मागविणे व एकजाई प्रगती अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे. 9. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत आदिवासी/गैरआदिवासी अंतर्गत शासनाकडून वेळोवेळी पतमर्यादेची मागणी करणे व तीचे अंमलबजावणी अधिका-यांना वाटप करणे खर्चाबाबत वेळोवेळी माहिती प्राप्त करणे. 10. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत हजेरी सहाय्यकांचे वेतनावरील पतमर्यादा संबंधीत यंत्रणेला 11. वाटप करणे व खर्चाची माहिती ठेवणे. 12. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत फलोत्पादन व जवाहर विहीरी बाबीवरील पतमर्यादा संबंधीत यंत्रणेला वाटप करणे व खर्चाची माहिती ठेवणे. 13. रोहयो अंतर्गत 20 कलमी कार्यक्रमा अंतर्गत झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ करणे. 14. महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या प्रारूप परिच्छेद व प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणे. 15. मा. जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे. 	<p>शा.परि.क्र.रोहयो- 2085/प्र.59/इएमपी- 7दि.2.12.1986 शा.परि.क्र.एसडी- 1082/सीआर-90/24 कोष-5 दि.24.9.86</p> <p>रोहयो नियम क्र.13</p> <p>शा.परि.क्र.खर्चनि- 2588/प्र.50/इएमपी 7 दि.8.2.1989 शा.नि.क्र.इजीएस- 1074/पी-4 दिनांक 11.10.74</p>	
---	-----------	---	---	--

5	अव्वल कारकून - 1	<ol style="list-style-type: none"> 1) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत जिल्हा अंतर्गत तालुका स्तरीय अंमलबजावणी अधिका-यांच्या पाक्षिक / मासिक सभा इत्यादीची टिपणी तयार करणे. 2) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत गैरव्यवहार / भ्रष्टाचारासंबंधी कारवाईची नस्ती ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे. 3) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत समितीच्या विभागीय / जिल्हा बैठकीची प्रश्नावलीची माहिती तयार करणे. 4) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत त्रैमासिक आढावा बैठकीची माहिती तयार करणे. 5) जिल्हा समन्वय व राजस्व अधिका-यांची सभेची माहिती तयार करणे. सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे. 6) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 बाबत नस्ती हाताळणे. 7) लोकशाही दिना निमित्त प्राप्त होणारी तक्रारी बाबत नस्ती हाताळणे. 8) रोहयो व मग्रारोहयो अंतर्गत महाराष्ट्र शासन व केंद्रशासनाच्या सुचनेप्रमाणे विविध समिती गठित करणे, समितीच्या बैठकिचे इतिवृत्त लिहीणे व इतिवृत्तातील अनूपालन करणे. 9) मा. जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) तसेच वेळेवर सांगितलेली संपूर्ण कामे करणे. 	<p>शा.परि.क्र.इजीएस- 1080/2911/का-35 दि. 23.10.1980</p>	
---	---------------------	---	---	--

6	अव्वल कारकून - 2	<ol style="list-style-type: none"> 1) मग्नारोहयो अंतर्गत मजूर उपस्थिती आठवडी अहवाल सर्व तहसिलदार यांचे कडून आठवडयामध्ये कामावर असलेल्या/मजूरांची माहिती घेणे. 2) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना साप्ताहिक अहवाल तयार करणे. 3) कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रम साप्ताहिक अहवाल तयार करणे. 4) रोजगार हमी योजना साप्ताहिक अहवाल तयार करणे. 5) संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना साप्ताहिक अहवाल तयार करणे. 6) संपूर्ण योजनेचा गोषवारा साप्ताहिक अहवाल तयार करणे. 7) नमूना - 4 व नमूना - 7 ची माहिती संकलीत करणे व त्यापूढे मजूरांच्या मागणीनुसार कामे सुरु करण्याबाबत कार्यवाही करणे. 8) मग्नारोहयो अंतर्गत मजूर नोंदणीबाबत पंधरवाडी अहवाल, ओळखपत्र, रोजगारपत्रक (जॉब कार्ड) व नमूना 4 प्रपत्र प्राप्त करून, नमूना 7 प्रपत्र वाटप करणे बाबत माहिती संकलित करणे व नस्ति हाताळणे. 9) मापदंडानुसार रोहयो कामाची निरीक्षणे अ) सर्व तहसिलदार ब) सर्व कार्यान्वीत यंत्रणा क) सर्व उपविभागिय अधिकारी. 10) रोहयो कामाचे मापदंडानुसार मासिक विवरणे तयार करणे. 11) मनुष्य दिवस माहिती काढून विवरण तयार करणे 12) नवसंजिवनी योजनेची माहिती गोळा करून मासिक विवरणे तयार करणे. 13) नोडल ऑफीसर नेमणूक व कार्यविषयक नस्ति हाताळणे. 14) रोहयो प्रशासकिय नियंत्रणाबाबत नस्ति हाताळणे. 15) मा. जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी सांगितलेली संपूर्ण कामे करणे. 		
---	---------------------	--	--	--

6	अव्वल कारकून - 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने संबंधाने जिल्हा वार्षिक नियोजनासंबंधी संपूर्ण नस्ती हाताळणे व जिल्हा वार्षिक नियोजन तयार करणे. 2. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत संपूर्ण यंत्रणेकडून आदिवासी/गैरआदिवासी संबंधीची माहिती प्राप्त करुन ती एकजाई करुन शासनास सादर करणे. 3. सुशिक्षित बेरोजगार या संबंधीत संपूर्ण नस्ती सांभाळणे. 4. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने शाखेचे दैनंदिनी हाताळणे, प्रलंबित प्रकरणाचा जलद गतीने निपटारा करण्याचे दृष्टिने संबंधीत लिपीकास चेतना देणे. 5. कार्यालयात प्राप्त होणारी टपालाची नोंद घेणे व संबंधीतांस वितरण करणे. 6. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने शाखेचे आठवडी/पंधरवाडी/मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक विवरणासंबंधी पीआर-पीआरबी रजिष्टर तयार करणे. 7. मग्नारोहयो शाखेतील सर्व लिपीकांकडून वर्कशीट गोषवारा प्राप्त करुन संबंधीत शाखेस सादर करणे. 8. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने संबंधीत सर्व प्रपत्रे व नोंदवहया मुद्रणालयातून प्राप्त करुन संबंधीतांना वितरीत करणे. 9. मग्नारोहयो अंतर्गत नमूना 1 ते नमूना 16 निर्गमित करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. 10. मा. जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे. 	शा.परि.क्र.रोहयो- 1086/प्र.52/इएमपी 12 दि.22.9.1986 शा.परि.क्र.रोहयो- 2088/प्र.45/रोहयो- 6 दि.26.7.88	
---	---------------------	---	---	--

7	अव्वल कारकून-ग्राभूरोहका	<ol style="list-style-type: none"> 1) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामावर झालेल्या अपघात ग्रस्तांना सानुग्रह अनुदान देण्यासंबंधी नस्ती हाताळणे. 2) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत मजूरांना देण्यात येणा-या सोयी सवलतीबाबत नस्ती हाताळणे. 3) मग्राह्यो अंतर्गत वाहन करार करणे, वाहन कराराप्रमाणे नियमाचे पालन करणे, वाहन दैारा दैनंदिनी तपासनी करणे व नियंत्रण ठेवणे. 4) मग्राह्यो अंतर्गत मनुष्यबळाचा पुरवठा करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच करारपध्दतीनुसार सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी व संगणक ऑपरेटर यांचे हजेरीपट अद्यावत करुन त्यावर नियंत्रण ठेवणे. 5) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत हजेरी सहाय्यकांबाबत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. 6) हजेरी सहाय्यकांची सेवा संबंधीत प्रकरणे हाताळणे. 7) धान्य कुपनाचे वाटप करणे. 8) जवाहर योजने अंतर्गत विहीरीचे संबंधातील संपूर्ण प्रकरणे हाताळणे. 9) राष्ट्रीय कामासाठी धान्य कार्यबाबत संपूर्ण नस्ती हाताळणे. 10) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेची नस्ती हाताळणे. 11) मा. जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे. 	<p>नियम 1979 मधील नियम क्र.14</p> <p>शा.नि.क्र.इजीएस-1275/इएमपी-8 दि.15.2.1978</p> <p>शा.नि.क्र.रोहयो-1288/प्र.65/इएम-पी 3 दि.25.4.89</p> <p>शा.नि.क्र.रोहयो- 2004/प्र.क्र.113/रोहयो-10 दिनांक 6.11.2004</p>	
8	कनिष्ठ लिपीक-आस्थापना/रोखपाल / नाझर	<ol style="list-style-type: none"> 1) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना शाखेतील राजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, भ.नि.नि. देयके, थकबाकी देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे. 2) मुख्य लेखाशिर्ष 2505 या लेखाशिर्षाचे बिल रजिस्टर हाताळणे व विहित मुदतीत खर्चताळमेळाचे काम पुर्ण करणे. 3) रोहयो अंतर्गत जीपगाडी करीता लागणारे इंधन, दुरुस्ती करीता येणा-याखर्चाचे एसी, डीसी बील तयार करणे व कोषागारात पाठविणे. 4) रोख रक्कम हाताळणे, रोखपेटी व रोकडवही हाताळणे तसेच अधि/कर्म. यांना रोख 		

	<p>रक्कमेचे वाटप करणे.</p> <p>5) कार्यालयाला लागणा-या आवश्यक वस्तुंचा पुरवठा करुन, कार्यालयाच्या स्वच्छतेकडे लक्ष ठेवणे.</p> <p>6) कार्यालयामध्ये पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे, सभा व बैठकीच्या वेळी चहा पाण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>7) महा.ग्रामीण रोजगार हमी योजना शाखेकरीता लागणारी आवश्यक लेखनसामुग्री पुरविणे व हिशोब ठेवणे.</p> <p>8) जडसंग्रह वस्तुची नोंद विहित नोंदवहीत ठेवणे.</p> <p>9) चतुर्थश्रेणी कर्मचारी व वाहन चालक यांना गणवेश व छत्र्या इ. पुरविण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>10) चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा हिशोब करुन नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>11) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>12) अधिकारी/कर्मचा-यांचे आस्थापना बाबीेसंबंधी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे व वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे तसेच वेतन निश्चिती करणे.</p> <p>13) वाहन चालकाचे अतिकालीक भत्ता प्रकरण मंजूर करुने व अतिकालीक भत्याची देयके कोषागारात पाठविणे.</p> <p>14) मा. जिल्हाधिकारी तसेच उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली संपूर्ण कामे करणे.</p>		
--	---	--	--

9	कनिष्ठ लिपीक-2	<ol style="list-style-type: none"> 1) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत नवीन कामाचे अंमलबजावणी यंत्रणेला वाटप करणे. 2) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना कामांना प्रशासकीय मंजूरी देण्याबाबत आदेश तयार करणे व नस्ती ठेवणे व त्याबाबत यंत्रणेशी पत्रव्यवहार करणे. 3) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत अपूर्ण कामाची माहिती ठेवणे व यंत्रणेशी पत्रव्यवहार करणे. 4) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत पुर्ण झालेल्या कामाचे पुर्णत्वाचे दाखले यंत्रणेकडून प्राप्त करून घेणे व नस्ती ठेवणे. 5) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना संबंधी शासनाकडून प्राप्त होणा-या महत्वाचे शासन निर्णयाचे अनुपालन करण्यास कार्यान्वीत यंत्रणेला सुचना देणे. 6) रोहयो फळबाग प्रशासकीय मंजूरी व पत्रव्यवहार. 7) मगारोहयो अंतर्गत प्रपत्र अ व मासिक प्रगती अहवालाच्या भाग-4 ची माहिती तयार करणे. 8) मा. जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली संपूर्ण कामे करणे. 	शा.नि.क्र.रोहयो- 1086/प्र.125/ 20.10.1986	इएमपी-9 दिनांक
10	कनिष्ठ लिपीक- दक्षता पथक	<ol style="list-style-type: none"> 1) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत दक्षता पथकाने केलेल्या निरीक्षणाचे नोंदी घेवून निरीक्षण निहाय यंत्रणेकडून निरीक्षणाचे अनुपालन करवून घेणे. 2) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या दक्षता पथकाचे निरीक्षणात सहभागी होणे व पुर्व मंजूरी प्राप्त करणे. 3) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचे अंदाजपत्रके व आराखडे प्राप्त न झालेल्या कामाचे अंदाजपत्रके प्राप्त करण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. 4) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत सर्व प्रकारच्या कामाची अंदाजपत्रके / 		

		<p>आराखडे यांची तपासणी करुन त्रुटया वरिष्ठांचे नजरेस आणून देणे. त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>5) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत शासन, आयुक्त व जिल्हा पातळीवरील सभेबाबत तांत्रिक माहिती बाबत टिप्पणी तयार करणे.</p> <p>6) जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांचे आदेशान्वये तांत्रिक तक्रार बाबत तपासणी चौकशी करुन मौका पंचनामा अहवाल तयार करणे.</p> <p>7) मग्नारोहयो अंतर्गत आयुक्त व शासन स्तरावरील सभा व बैठकिची माहिती संकलित करणे.</p> <p>8) मा. जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी सांगितलेली संपूर्ण कामे करणे.</p>		
--	--	---	--	--

शाखा- स्थानिक निधी.

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये- प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	प्रभारी अधिकारी, न.पा.प्रशासन, गडचिरोली	जिल्हयातील सर्व नगर परिषदांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे आणि जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रकरणे मान्यता व मंजूरीसाठी सादर करणे.	महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 अंतर्गत	
2	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी, जिल्हा नागरी विकास यंत्रणा (डुडा) गडचिरोली	जिल्हयातील सर्व नगर परिषदांचे कामकाजावर व सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे आणि जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रकरणे मान्यता व मंजूरीसाठी सादर करणे.	महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. पीएम आययुपीईपी 1694 / 2389/प्र.क्र. 163 / 94/नि-33, दि. 6 आक्टोंबर, 1997.	
3	अव्वल कारकून	1. नविन नगरपालिका / नगर पंचायत स्थापन करण्यासंबंधाने चौकशी करुन प्रस्ताव	महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व	

<p>(नगर पालिका प्रशासन)</p>	<p>शासनास अंतिम मंजूरीस सादर करणे. 2. नगर पालिका कर्मचा-यांना सेवेतून बडतर्फे करण्याचे प्रकरणाची छाननी करुन जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 3. सार्वजनिक निवडणूकीकरिता प्रभाग रचना करणे, संदर्भातील कलम 10 नुसार कार्यवाही करुन अंतिम मंजूरी करिता जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 4. नगरपालिका सार्वत्रिक निवडणूकी करिता प्रभाग रचना तयार करणे 5. नगर पालिकांच्या सार्वत्रीक व पोटनिवडणूका घेणेराज्य निवडणूक आयोग, मुंबई यांचे निर्देशानुसार घेणे. 6. सार्वत्रीक निवडणूका नंतर नामनिर्देशित सदस्यांची निवडणूक आणि नगर पालिकाच्या उपाध्यक्षांची निवडणूका घेणे. 7. कलम 308 अंतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे व मंजूरी करिता जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 8. नगर परिषदांना देय अनुदान वाटप करण्याचे आदेश, बिल कोषागारात दाखल करावयाचे देयक जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे 9. अनुदान विषयक महालेखाकार यांचे कार्यालयाच्या रकमेचे ताळमेळ करणे. 10. नगर परिषद संबंधातील तक्रारीची दखल घेवून चौकशी करीता संबंधीत अधिका-याकडे पाठविणे व चौकशी अहवालाची तपासणी करुन अंतिम निर्णयाकरिता जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 11. न्यायालयीन प्रकरणात परिच्छेद निहाय उत्तरे तयार करुन जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. 12. नगर पालिका विशेष सभा बोलाविण्यासंबंधी कार्यवाही करुन नस्थी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p>	<p>औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 अंतर्गत</p> <p>राज्य निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार</p> <p>महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 अंतर्गत</p>	
-----------------------------	---	---	--

4	कनिष्ठ लिपीक सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	<ol style="list-style-type: none"> 1) सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना अंतर्गत सामाजिक संरचना, बचत व पतसंस्था, महीला व बालके विकास गट, मुलभूत सोयी वसुविधा, प्रशिक्षण, स्वयंरोजगार, नागरी रोजगार योजनांची अंमलबजावणी करणे व त्यासंबंधीचा आढावा घेणे व अहवाल शासनास सादर करणे. 2) शासनाकडून प्राप्त झालेले योजनावर अनुदानाची रक्कम नगरपरिषदेला वितरित करणे व त्यांचा जमा खर्चाची नोंदवही ठेवणे. 3) कर्मचा-यांचा पगार, प्रवासभत्ता, कार्यालयील खर्च याकरिता शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान व झालेल्या खर्चाची महालेखापाल- नागपूर यांचे आकडेवारीसी ताळमेळ करणे व शासनास / आयुक्त / महालेखापाल यांना सादर करणे. 4) नागरी रोजगार योजना अंतर्गत देणेबाबतचा पत्रव्यवहार करणे व पंजीमध्ये नोंदी घेणे. 5) सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेसंबंधी टंकलेखनाची कामे, कार्यविवरण पंजी, संकलन नोंदवही, पिआर / पिआरबी, अ. शा. पत्रांची नोंदवही, विधानसभा तारांकित प्रश्नाची नोंदवही, प्रतिक्षाधीन नोंदवही, व इतर महत्वाच्या नोंदवहया अद्यावत करणे 	मा. आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. नपप्रसं / त्रैमासिक/ 2004 / प्र.क्र. 484 / 15, दि. 10 सप्टेंबर, 2004.	
---	---	--	--	--

शाखा- भूसंपादन.

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये- आर्थीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	विशेष भूअर्जन अधिकारी, (सा)गडचिरोली	1) रोख रक्कम रोकड पंजी, बिल रजिस्टर हाताळणे 2) पीएलए रोखवही हाताळणे 3) पीएलए रोखवही व कोषागार पासबुक यांचा महिनावार ताळमेळ घेणे 4) भूधारकांना मोबदला वाटप करणे व त्याचा योग्यरित्या हिशेब ठेवणे. 5) वाटप न झालेला मोबदला महसुल ठेव म्हणून ठेवणे.	भूसंपादन अधिनियम व मॅन्युअल	
2	अव्वल कारकून	6) भूसंपादन निवाडा प्रकरणांत प्राप्त अनुदान कोषागारातून काढणे व भूधारकांना वाटप करणे		

शाखा : पुरवठा.

गडचिरोली येथील जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अ.का. आस्थापना	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा विषयबाबी हाताळणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981	
2	अ.का.आस्थापना यांचे सहाय्यक	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा विषयबाबी हाताळणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981	
3	बिल लिपीक	सर्वप्रकारचे देयके तयार करणे.		
4	रोखपाल	1. सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना रक्कम वाटप करणे 2. कार्यालयीन व्यवस्था सांभाळणे		
5	1. अ.का.-2 2. क.लि.-2	1. लक्ष्य निर्धारित सर्व वितरण व्यवस्थे अंतर्गत शिधापत्रिका वितरणबाबत नस्त्या हाताळणे 2. अंत्योदय योजने अंतर्गत लाभार्थी निवडणे.	शासन निर्णय सा.वि. व्य. 1099/ 8886/ ना.पु. 28 दि. 5.11.1999 उप सचिव, म.शा. पत्र क्र.ांसयो-2001/ 265/ प्र.क्र. 6/ ावि-33 दि. 28.2.2001	

3. विस्तारीत अंत्योदय योजनेचे लाभार्थी निश्चित करणे.	शासन निर्णय सा.वि. व्य. 1003/ 2672/ प्र.क्र. 1288/ ना.पु. 28 दि. 16.10.2003	
4. दुय्यम विस्तारीत अंत्योदय योजनेचे लाभार्थी निश्चित करणे.	शासन निर्णय क्र. साविद्य-1004/ प्र.क्र. 1583 (2)/ ना.पु. 28 दि. 10.9.2004	
5. केंद्रीय अन्नपुरा योजना अ) केंद्रीय अन्नपुरा यांेजनेचे लाभार्थी निश्चित करुन धाय वाटप करणे. ब) केंद्रीय अन्नपुरा योजनेच्या खर्चाचे अ व ब मासीक विवरणे तहसिलदाराकढन्ूा प्राप्त करुन तयार करणे	शासा निर्णय क्र. अन्नयो-4800/ प्र.क्र 145/(भाग-1) ना.पु. दि. 31. 3. 2001 अन्वये उप सचिव अन्न पुवग्रासंवि. पत्र क्र. अन्नयो 4802/ 4466/ प्र.क्र. 2105(भाग) ना.पु.22 दि.27.11.2003	
6. नवसंजीवन योजना अतिदुर्गम भागात पावसाळापूर्व अन्नधायची साठवणुक करण्याबाबत नस्ती हाताळणे. व अन्नधान्य साठवणुकीची रक्कम वसुलीचे मासीक विवरण तयार करणे.	शासन निर्णय क्र. नसयो. 1004/ प्र.क्र. 1505/ ना.पु. 28 दि. 20.5.2004	
7. जिल्हास्तरावर जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदेची स्थापना करण्याबाबत. जिल्हा स्तरावर जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदेची सभा ठरविणे.	शासन निर्णय क्र. जिग्राप/1003/728/प्र.क्र.887/ गासवि दि. 22.10.2003	
8. जीवनाश्यक वस्तु कायदा 1955 खाली पारीत केलेल्या संविधिक आदेशातील परवाना व इतर शुल्क वाढीबाबत नस्ती हाताळणे.	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2396/ 1803/ प्र.क्र 6725/ ना.पु 23 दि. 20.12.1997	

<p>9. द्वार वितरण योजना द्वार वितरण योजनेअंतर्गत उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेकडून अन्नधान्य वाहतुकीची देयके मंजूर करणे. व द्वार वितरण योजना मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.</p>	<p>शासन निर्णय क्र. वाहक/1003/1752/ प्र.क्र.1343/ ना.पु.28 दि. 23.8.2004</p>	
<p>10. विशेषकृती कार्यक्रमांतर्गत समाविष्ट आदिवासी आणि अवर्जण क्षेत्रात सुरु करावयाच्या धान्य गोदामाचे व्यवस्थापन व विशेषकृती कार्यक्रमांतर्गत गोदामात अन्नधान्य साठवणुकीची देयके व गोदाम भाडे मंजूर करणे.</p>	<p>शासन निर्णय क्र. गो.ा.ाधो 1091/ प्र.क्र. 3680/ ना.पु. 16 दि. 2.1.1996</p>	
<p>11. केंद्रशासन पुरस्कृत एकात्मिक आ.वि.प्र. क्षेत्रात (आयटीडीपी) स्वस्त धान्य दुकान शिधापत्रिका-धारकांना आयोडीन मीठाचे वितरणबाबत नस्ती हाताळणे.</p>	<p>शासन निर्णय क्र. मीठ 1091/ 3297/ सीआर/ 2576/ ना.पु. 19 दि. 24.1.1992</p>	
<p>12. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत वितरण करण्यात येणाऱ्या जिवनाश्यक वस्तुवर देखरेख ठेवण्यासाठी दक्षता समित्या 1. ग्राम दक्षता समित्या 2. तालुका दक्षता समिती. 3. जिल्हा दक्षता समिती गठीत करणे.</p>	<p>शासन निर्णय क्र. दक्षस 1099/ प्र.क्र.8870/ ना.पु. 28 दि. 5.11.1996</p>	
<p>13. द्वार वितरण योजनेचेअंतर्गत वाहनांचे निर्लेखन करणे. 1. शासनास माहीती सादर करणे. 2. बंद/ नादुरुस्त वाहनांची अपसेट किंमत मागविणे इ.</p>	<p>शासन निर्णय क्र. विअप्र 1091/ प्र.क्र. 12/ विनियम दि. 1.10.1991</p>	

6	अ.का.-5 केरोसीन	घाऊक/ अर्धघाऊक केरोसीन परवाने निर्गमित करणे.	महाराष्ट्र केरोसीन डिलर्स लॉयनसींग ऑर्डर 1966 च्या खंड 2 (अ) अन्वये	
7	अ.का. 8	शासकीय गोदामांची मासिक/ त्रैमासिक पडताळणीचा कालबद्ध कार्यरत तयार करणे.	शासन परिपत्रक क्रमांक DMG/ 3270/3732-5 दि. 3.12.2005	
		शासकीय गोदामातील बारदान्याची विल्हेवाट लावणे	कृषी व वा विभाग पत्र क्र. GUN/ 1458- 90/98W दि. 15.7.1958	
8	अ.का-17	1. आर साठा लेखा सादर करणे 2. हमाली देयेके मंजुर करणे. 3. कृषी उत्पन्न बाजार समितीचे बाजार फी व देखरेख फी देयके मंजुर करणे.		
9	अ.का. -16	1. अन्नधाय वाहतुक कंत्राट मंजुर करणे. 2. रेल्वे ऐवजी रस्ता वाहतुक केल्यामुळे फरकाची रक्कम एफसीआयकडून घेणेबाबत पत्र व्यवहार करणे. 3. वाहतुक तुटीचा हिशोब ठेवणे 4. कंत्राटाशी संबंधीत यायालयीा प्रकरणे हाताळणे.	अनापुवग्रासंवि शासन निर्णय दिनांक 30.1.2001	
10	अ.का-19	थप्पीत आलेल्या धान्य तुटीची प्रकरणे तात्काळ सादर करण्यास तहसिलदारान्ा कळविणे व प्राप्त तुट प्रकरणे हाताळन्ूा आदेशाकरिता ठेवणे		

11	अ.का.-15	<ol style="list-style-type: none"> 1. ऑडीट प्रकरणे हाताळणे व तहसिलदार, गोदामरक्षक यांचेकडून माहिती मागविणे. 2. मंजूरीकरिता, त्रुटीची पुर्तता करु शासनाला सादर करावे. 3. महालेखाकार यांचेकडे मंजूरीकरिता त्रुटीची पुर्तता करुन सादर करणे. 4. किरकोळ नस्त्या (उदा. हिवताप निर्मूला जनेतेच्या तक्रारी कुपोषण इ.) हाताळणे व पत्रव्यवहार करणे. 		
12	अ.का.-22	<ol style="list-style-type: none"> 1. मासिक विवरण पीएलए-2 सर्व तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त करणे. 2. कोषागारात व्यवहार केलेल्या रिसिप्ट व पेमेंट च्या रक्कमेचे ताळमेळ घेणे. 3. संकलित लेखा तयार करुन शासनाला सादर करणे. 4. पुरवठा विभागातील पीएलए-11 चे (सर्व शाखेच्या संबधित कामाचे) धनादेश तयार करुन स्वाक्षरी घेणे 5. कोषागारामधून धनादेश पार्सींग करवून घेणे 6. बँकमधुन डी. डी. तयार करवून संबंधितास देणे. 		
13	अ.का. स.अ.सा.	<ol style="list-style-type: none"> 1. नियंत्रित साखरेचे प्राप्त नियतन साखर नॉमिन्ीना वाटप करणे 2. नियतन वाटपाच्या नियंत्रित साखरेच्या अहवाल शासाास सादर करणे. 3. नियतनाची नियंत्रित साखर त्वरीत उचल करण्यास व ती उपलब्ध करुन वाटपासाठी सुचना निर्गमित करणे. 4. साखर वाटपाबाबत तहसिलदारांना कळवून आठवडी अहवाल प्राप्त करणे. 5. नियतनानुसार साखर उचलीच्या रकमेची बिले साखर नॉमिन्ीकडून प्राप्त करण्ेा व मंजुर करणे. 6. साखरेच्या भाव फरकाचे रकमेचा लेखा/ दावा तयार करुन शासनास सादर करणे.होऊन प्राप्त झाल्यावर त्या त्वरीत साखर नॉमिन्ीला मंजुर करणे. 	म.शा. शासन निर्णय क्र. साखर- महाराष्ट्र साखर आुज्ञप्ती आदेश 1966 अवये	

7. लेखा/ दाव्याचा हिशोबाप्रमाणे रक्कमा मंजुर होऊन प्राप्त झाल्यावर त्या त्वरीत साखर नॉमिनीला मंजुर करणे.
8. प्रदान रक्कमाचे साखर नॉमिनीवार लेखा ठेवणे/ साखर फरकाचे पास फॉर पेमेंट रजिष्टर ठेवणे.
9. शासनाकडून प्राप्त रकमा व खर्च केलेला रक्कमाचे रोकड पुस्तक अद्यावत ठेवणे.
10. वाहतुक दर निश्चित करू त्याप्रमाणे खर्चाच्या रक्कमा प्रदान करणे.
11. साखर रक्कमेचे पीएलए-11 चे बिल बुक ठेवणे.
12. नियंत्रित साखरेच्या वेळोवेळी होणाऱ्या भाव वाढीबाबत खर्च संबंधितांना कळवून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
13. नियंत्रित साखरेची नॉमिनी नेमणुक/ परवाना इत्यादी देणे.
14. कुपनच्या रिबेटची/ कमिशनची देयके मंजुर करणे.
15. पुरवठा विषयक सर्व सभांच्या टिपण्या तयार करणे.

**** कलम 4 (1) (ब) (iii) *****

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम / शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	अकृषक वापराचा परवाना	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम 1966	90 दिवस	अपर जिल्हाधिकारी	
2	खाद्य गृह परवाना	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951	30 दिवस	जिल्हाधिकारी	न. पा. गड. क्षेत्र
3	गौण खनिज पट्टा देणे	महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम 1966	30 दिवस	खनिकर्म अधिकारी	
4	आदीवासी व्यक्तीने दुस-या आदिवासी व्यक्तीस जमिन हस्तांतरण करणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम 1966	60 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	संबंधीत उपविभा- गातील
5	फटाका परवाना, गन पावडर (बारुद) दुकान साठा करण्याचा परवाना (नमुना 24)	विस्फोटक अधिनियम 1884, विस्फोटक नियम 1983	30 दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
6	बंदुक परवाना	शस्त्र अधिनियम 1959 शस्त्र नियम 1962	30 दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	

7	व्हीडीओ खेळ गृह परवाना	मुंबई करमणुक कर अधिनियम 1923	60 दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
8	चित्रपटगृह परवाना	मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम 1953, मुंबई सिनेमा विनियमन नियम 1966	60 दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
9	ऐपतीचा दाखला	महसुल व वन विभाग महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक एस-30/05/2009/प्र.क्रं.17/ई-5 दिनांक 22 जून, 2009	7 दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	रु. 40 लाख रकमेच्या पुढे
10	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक / डिएमसी/1087/9698/60832 दि. 1.3.1989	7 दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
11	प्रकल्प ग्रस्तांना दाखला नोंदणी	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक/एईएम/1080/ 35/16-अ दि. 21.1.1980	15 दिवस	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	
12	केरोसिन परवाना देणे (घारुक)	महाराष्ट्र केरोसिन डिलर्स लायसन्सींग आर्डर 1966 च्या खंड (2) अ नुसार	30 दिवस	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरूप	:-	कलम 11 चा निवाडा घोषित करणे
संबंधीत तरतुद	:-	भूसंपादन अधिनियम 1894 चे कलम 11
अधिनियमाचे नांव	:-	भूसंपादन अधिनियम 1894
नियम	:-	भूसंपादन मॅन्युअल
शासन निर्णय	:-	शासन निर्णय क्रं. LQN-18/2000/प्र.क्रं.121/अ-2 दिनांक 14/6/2001
परिपत्रके	:-	शासन परिपत्रक क्रं. अ.क.वा-1097/426/अ-4, दिनांक 7/4/1999.
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्रं	कामाचे स्वरूप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	कलम 11 खालील निवाडा घोषित करणे	कलम 6 पासून 1 वर्षाचे आंत निवाडा घोषित करणे	विशेष भूसंपादन अधिकारी	कलम 6 ची प्रसिध्दीपासून 1 वर्षाचे आंत निवाडा घोषित न झाल्यास ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबीत राहते त्या स्तरावर प्रकरण व्यपगत होते .
2	कलम 18 खालील संदर्भ अर्ज जिल्हा न्यायालयात दाखल करणे	निवाडा किंवा 12 (2) ची नोटीस मिळालेपासून 6 आठवड्याचे आंत भूधारकांन संदर्भ अर्ज दाखल केल्यास न्यायालयात पाठविणे	विशेष भूसंपादन अधिकारी	--
3	जिल्हा न्यायालयाचे आदेशाविरुध्द अपील दाखल करणे	जिल्हा न्यायालयाचे आदेशापासून 60 दिवस	विशेष भूसंपादन अधिकारी	न्यायालयाचा /उच्च न्यायालयाचा निर्णय शासनासे विरुध्दात असल्यास अपील करणे

कलम 4 (1) (ब)(iv)
नमुना -अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघट नाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्रं	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त झालेपासून निवाडा घोषित करणे पर्यंत मोबदला रक्कम वाटप करणे, न्यायालयांत अपली दाखल करणे, अनुदान मागणी करणे, व अनुषंगिक कामे	1100 गुणक	--	--

कलम 4(1)(ब)(V) नमूना अ ब क

जिल्हाधिकारी गडचिरोली कार्यालयातील कामाशी संबंधित अधिनियम/त्याअंतर्गत नियम /शासकीय निर्णय /शासन परिपत्रक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम/ नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
1.	शासकीय जमिनीचे वाटप			
अ.	कृषक वापरासाठी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 20 , 31 व त्या अंतर्गत म.ज.अ.(शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 भाग-3 नुसार कार्यवाही करणे.	--	--
ब.	अकृषक वापरासाठी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम (शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 चे नियम 26,28,31 अन्वये	--	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.एलएनडी-1078/18287/ज-8 दिनांक 14.6.1978- 30 मुद्यावरील माहिती.
क.	शैक्षणिक वापरासाठी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम (शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 चे नियम 5 व 6 अन्वये	महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्र. एलआरएफ-1092/प्र.क्र.87/ज-1/दिनांक 30.6.92 अन्वये शासकीय जमीन महाविद्यालयांना देतांना आकारावयाची किंमत.	1)महसूल व वनविभाग शासन परिपत्रक क्र.एलआरएफ झ्1083/71134 सिआर 3472/ज-6 दिनांक 8.2.1983 नुसार अ ब क प्रपत्र. 2)महसूल व वनविभाग शासन परिपत्रक क्र.एलआरएफ झ् 3176/19101/असआर 392/ज-6 दि.5.11.1981 अन्वये शैक्षणिक संस्था कडून माहिती घेणे.
ड.	सार्वजनिक प्रयोजनार्थ	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 20 , 22 व त्या अंतर्गत म.ज.अ.(शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 नियम 5 व 6 नुसार महसूल माफीने.	--	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.एलएनडी-1071/183736/ए-ii/ दिनांक 9.9.1971 अन्वये शासकीय विभागास जमीनीचे हस्तांतरण.

इ	शासकीय जमिनीवरी अतिक्रमण नियमानुकूल करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 20 , 51 अन्वये तसेच म.ज.अ.(शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 नियम 43 अन्वये	महसूल व वनविभाग क्र.एलईएन 1099/ प्र.क्र. 27/ज-1/दिनांक 28.9.1999 अन्वये 2. महसूल व वनविभाग क्र.एलईएन 10/ 2001/प्र.क्र. 225/ज-1/दि. 4.4.2002 अन्वये सुधारीत.	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.एलईएन-2678/प्र.क्र.782/29115/ज-3 दिनांक 3.12.1979 अन्वये- 1 मुद्यावरील माहिती.
फ	शर्तभंग जमीनीबाबत.	महाराष्ट्र जमीन महसूल मॅन्युअल भाग-2 मधील रेव्हन्यू बुक सर्कूलर ज-3 मधील परिच्छेद क्र.78 ते 81 अन्वये.	महसूल व वनविभाग क्र. एलएनडी /1082/ 27925/ प्र.क्र. 3671/ज-6/दिनांक 8.9.1983 अन्वये	--
ग	सहकारी गृह निर्माण संस्थांना जागा मंजूरीबाबत.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 20 , 31 व त्या अंतर्गत म.ज.अ.(शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 भाग-4 नूसार कार्यवाही करणे.	महसूल व वनविभाग क्र.एलसीएस 1095/ प्र.क्र. 37/95/ज-1/दिनांक 9.7.1999 अन्वये.	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.एलएनडी-1083/1882/प्र.क्र.222/ज-4 दिनांक 12.5.1983

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम/ नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
1.	पाणी वापराचा परवाना (औद्योगिक वापर)	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता 1966 चे कलम 70 अन्वये	महसुल व वनविभाग शासन निर्णय क्र. WTR/1070/900 सी-2 /दिनांक 5 जून 1972 2) महाराष्ट्र शासन , पाटबंधारे विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण 1099/(178/99)/सि.व्य.(म) दिनांक 27 सप्टेंबर, 2002	--

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम /नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
2.	अकृषक वापर - निवासी/ वाणिज्य कारणास्तव	1.महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता ,1966 चे कलम 44 नुसार . 2.महाराष्ट्र जमीन महसुल (जमीनीच्या वापरात बदल व अकृषक आकारणी) नियम 1969. वरील प्रमाणे. 44-अ	--	महसुल व वन विभाग शासन परीपत्रक क्र.एनएपी- 1088/प्र.क्र.1275/ल-2 दिनांक 12.10.1988
ब)	औद्योगिक कारणास्तव.	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता,1966 कलम 41 नुसार	--	वरील प्रमाणे.
क)	शेत घराचे बांधकाम.		शासन महसुल व वन विभाग क्रमांक एनएपी -1087/38663/(1199)/ ल-2,दि. 1.12.1987.	शासन महसुल व वन विभाग परीपत्रक क्र.एनएपी- 1087/38663/(1199) ल-2 दिनांक 13.7.1989.

ड)	गुंठेवारी	शासन राजपत्र अधिनियम क्र 27 दिनांक 13.8.2001	--	नगर विकास विभाग परीपत्रक क्र.अनबां-1020/480/प्र.क्र.79/2000/भाग-2-नवि-20 दिनांक 10 मे, 2001.
3.	नझुल पट्ट्याचे नुतनीकरण	-----	--	1)शासन महसुल व वन विभाग परीपत्रक क्र.एलएनडी-4078/117874/जी-8- दिनांक 4.11.1976. 2) महासुल व वन विभाग ज्ञापन जमीन 5093/-130372/प्र.क्र.79/93/ज-8 दिनांक 12.8.1995
4.	गांवठाण विस्तार योजना.	महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम पुस्तिका खंड-2 (दोन) परीपत्रक क्र.18	---	महसुल व वन विभाग नं. जीटीएन-183/217/आर-12 दिनांक 1.2..1983.

नैसर्गिक आपत्तीमध्ये नुकसानग्रस्तांना देय आर्थिक मदतीचा तपशिल
(राज्य शासनाच्या दिनांक 13 मे, 2015 च्या सुधारीत मानकानुसार)

अ.क्र.	तपशिल	देय मदत (रुपये)	लेखाशिर्ष
1.	मृत व्यक्ती	रु. 400000	22450155
2.	अपंगत्व	1.40 ते 60 टक्के पर्यंत अपंगत्व आल्यास रु. 59100/-, 60 टक्के हुन जास्त अपंगत्व आल्यास रु. 2,00,000/-	22450155
3.	जखमी व्यक्ती	1.1 आठवड्यापर्यंत भरती उपचार-4300/-	22450155
		2.1 आठवड्याचे वर भरती उपचार-12700/-	22450155
4.	पुर बाधित कुटूंबे	1. पुराने 1 आठवड्याचे वर बाधित कुटूंबांना कपड्यांचे नुकसान असल्यास त्यासाठी रु. 1800 प्रती कुटूंब	22450155
		2.पुराने 1 आठवड्याचे वर बाधित कुटूंबांना भाडी व अन्य घरगुती वस्तुंचे नुकसान असल्यास त्यासाठी- रुपये	22450155

		2000 प्रति कुटूंब	
		3. रु. 60/- प्रती दिवस प्रति प्रौढ व्यक्तींसाठी	22450155
		4. रु. 45/- प्रती दिवस प्रति लहान व्यक्तींसाठी	22450155
5.	मृत जनावरे		
	1. दुभती जनावरे	1. गाय, म्हैस ई. रु. 30000/- (मर्यादा-3) 2. शेळी/मेंढी- रु. 3000/- (मर्यादा-30)	22450315 22450315
	2. ओढकाम जनावरे	1. बैल, उंट, घोडा ई. रु. 25000/- (मर्यादा-3) 2. वासरु, गाढव ई. रु. 16000/- (मर्यादा-6)	22450315 22450315
	3. कुकूटपालन	रु. 50 प्रती पक्षी रु. 5000/- चे मर्यादेपर्यंत	22450315
6.	घराचे नुकसान		
	1. पुर्णतः क्षतीग्रस्त घरे 2. मोठया प्रमाणात क्षतीग्रस्त घरे	1. पक्के घर रु. 1,01,900/-	22450271
	3. अशंतः क्षतीग्रस्त घरे (ज्या घरांचे नुकसान किमान 15 टक्के पर्यंत आहे अशी पक्की किंवा कच्ची घरे)	1. पक्के घर रु. 5200/- 2. कच्चे घर रु. 3200/-	22450271
	4. झोपडी	रु. 4100/-	22450271
7	गोठयांचे नुकसान	रु. 2100/- प्रती गोठा	22450271

शाखा- निवडणुक

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	अधिनियम नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
1	2	3	4	5
1	लोकसभा / विधानसभा / विधान परिषद निवडणूका	<u>निवडणूक कायदा</u> 1. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम, 1950 व 1951. 2. राज्य पुनर्गठन अधिनियम, 1956. 3. संघ राज्यक्षेत्र अधिनियम, 1963. 4. परिसीमन अधिनियम, 2002. 5. निर्वाचन निवडणूक चिन्हाचे आदेश, 1968.	---	1) भारत निवडणूक आयोग यांचे पत्र क्र. ईसीआय/ पीएन/ 27/2004 दिनांक 24.08.2004 2) भारत सरकार, अधिसुचना दिनांक 12 डिसेंबर, 1956. 3) भारत सरकार अधिसुचना, दिनांक 18/9/1997 4) भारत सरकार यांची अधिसुचना दिनांक 4 जून, 2002 5) भारत निवडणूक आयोग यांचे अधिसुचना क्र.56/2003/ जेयुडी-3, दिनांक 23/10/2003.
2.	मतदार याद्या अद्यावत करणे.	1. मतदार नोंदणी नियम, 1960 व 1961.	1) सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.ईएसटी- 1277/33, दिनांक 4 जून, 1977 2) सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.ईएलआर- 1099/ 288/33, दिनांक 07/07/2003	---
3.	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणूका.	1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, 1961. 2. जिल्हा परिषदेच्या प्राधिका-या विरुद्ध अविश्वासाच्या ठरावासंबंधी नियम, 1962. 3. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (मतदार विभाग आणि निवडणूका घेणे) नियम, 1962. 4. महाराष्ट्र पंचायत समित्या (निर्वाचक गण व	---	1) राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-1097/023/सीआर-1/पंरा, दिनांक 03 जानेवारी, 1997. 2) राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-1097/सीआर-17/97 /पंरा, दिनांक 24 जानेवारी, 1997. 3) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक

		निवडणूका घेणे) नियम, 1962. 5. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (जागाच्या आराक्षणाची पध्दत व चक्रानुक्रम) नियम, 1996. 6. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अर्नहता अधिनियम, 1986 व नियम, 1987, 1990.		क्रमांक-संकिर्ण- 2004 /प्र.क्र.540/पंरा-2, दिनांक 10 सप्टेंबर, 2004.
--	--	---	--	---

1	2	3	4	5
4.	ग्रामपंचायत निवडणूका.	1. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958. 2. मुंबई ग्रामपंचायत (सरपंच व उपसरपंच) निवडणूक नियम, 1964. 3. मुंबई ग्रामपंचायत (गावाचे प्रभागात विभाजन करणे आणि स्त्रिया, अनुसूचित जाती व जमातीसाठी जागा राखून ठेवणे) नियम, 1966. 4. मुंबई ग्रामपंचायत (सरपंच व उपसरपंच यांच्या विरुद्ध अविश्वासाच्या ठरावासंबंधी) नियम, 1975. 5. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (निवडणूक) नियम, 1959	1) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांची अधिसूचना क्र. ग्रापनि-2000/प्र.क्र. 16/19, दि. 7 फेब्रुवारी, 2000. 2) ग्राम विकास विभाग यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए-1165/11743-पी, दि. 12 एप्रिल, 1966. 3) ग्राम विकास विभाग यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए-1175/14516/16, दि. 23 सप्टेंबर, 1975. 4) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए-1072/ 41422/ई, दि 28.5.1974.	1) राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्र. रानिआ-1096/प्र.क्र.2/96 /पंरा, दि. 09 जानेवारी, 1996. 2) राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्र. रानिआ-1096/प्र.क्र.2/96 /पंरा, दिनांक 15 जून, 1996. 4) राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्र.एसईसी/जीईन-1098 /प्र.क्र.15/98/ का,3, दिनांक 21

				<p>जानेवारी, 1998.</p> <p>5) राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-1098 /प्र.क्र.230/98 /पंरा, दिनांक 21 एप्रिल, 1998.</p> <p>6) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्रमांक-ग्रापनि-201/ प्र.क्र.55/06, दिनांक 30 जून, 2001.</p>
5.	सहकारी संस्था च्या निवडणूका	<p>1. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व नियम 1961.</p> <p>2. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, 1963 व नियम, 1967.</p> <p>3. महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थाच्या समितीवरील निवडणूका नियम, 1971.</p>	<p>1) कृषी व सहकार विभाग यांची अधिसूचना क्र. सी.एस.एल. 2379/23298/15-सी, दिनांक 10 डिसेंबर, 1979.</p> <p>2) कृषी व सहकार विभाग यांची अधिसूचना क्र. ए.पी.एम. 2078/49985/11-सी, दि. 15 नोव्हेंबर, 1984.</p> <p>3) सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग, यांचे आदेश क्र. सी.एस.एल./1191/सीआर 82/15 सी, दि. 27 डिसेंबर, 1991</p>	<p>1) सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे-1 यांचे पत्र क्र. प्रशासन/ 184/2, दि. 18 सप्टेंबर, 1986.</p> <p>2) सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे-1 यांचे परिपत्रक क्र. तपासणी / 73 आयसी, सन 1989, दि. 31 मे, 1989.</p> <p>3) सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग, यांचे परिपत्रक क्र. सी.एस.एल. /2591/प्र.क्र 65/15 सी, दि. सप्टेंबर, 1991.</p>

फौजदारी शाखा

अ.क्र.	बाब	अधिनियम	शा. नि.	परिपत्रक
1.	खाद्यगृह	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 33 पोट कलम (1) खंड (डब्ल्यु) (डब्ल्युओ) (वाय) कलम 33 चे पोटकलम 6		मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 33 पोट कलम (1) खंड (डब्ल्यु) (डब्ल्युओ) (वाय) कलम 33 चे पोटकलम 6 अन्वये जिल्हादंडाधिकारी गडचिरोली यांचे शासन निर्णय दि. 25.3.2003
2.	बंदुक परवाना	शस्त्र अधिनियम 1959		Government of India Bharat Sarkar, Ministri of Home Affairs/GRIH Mantralaya, New Delhi letter. No. V-11024/6/2000-IS-IX Dated 27th January, 2003
3.	फटाका परवाना	Explosive Rule 1983 date 2.3.1983		Department of Explosives, Nagpur letter No. R-4/83- Chief Controller of Explosives Dated 24th December, 1983
4.	कायदा व सुव्यवस्था राखणे	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 37 (1) व (3)		

शाखा- करमणुक

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	अधिनियम/नियम	शासन निर्णय	परिपत्रक
1	चित्रपटगृह परवाना	1 मुंबई करमणुक कर अधिनियम, 1923	--	--
		2 मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम, 1953 (मुंबई XI of 1953) नियम, 101 अन्वये	--	--
		3 महाराष्ट्र चित्रपटगृहे (विनियमन) नियम, 1966	--	--
2	व्हिडिओ गृह परवाना	1 मुंबई करमणुक कर अधिनियम, 1923	--	--
		2 मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम, 1953 (मुंबई XI of 1953) नियम, 24 इ अन्वये	--	--
		3 महाराष्ट्र चित्रपटगृहे (विनियमन) नियम, 1966	--	--
3	व्हिडिओ गेम पार्लर	1 मुंबई करमणुक कर अधिनियम, 1923	--	--
		2 मुंबई करमणुक कर नियम, 1958.	--	--
4	केबल नोंदणी प्रमाणपत्र व परवाना	1 केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, 1995.		शासन परिपत्रक क्रमांक ईएनटी-1098/ प्रक-193/टी-1, दिनांक 12 मे, 1998
		2 मुंबई करमणुक कर अधिनियम, 1923	--	--
		3 मुंबई करमणुक कर नियम, 1958.	--	--

शाखा- रोजगार हमी योजना

.क्र.	कामाचे स्वरुप	अधिनियम / नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
1	हजेरी सहाय्यक नियुक्ती बाबत		Government Planning Department Roo.No.EGS- 1275/Emp-8 Dt 15/2/1978 2) शा.नि.क्र.हसका- 1394/प्र.185/रोहयो-3 दिनांक 1/12/1995	
2	जिवनधारा/जवाहर विहीर योजना		1)शासन निर्णय क्र.विहीर- 1088/सिआर-530 /52 दिनांक 24/2/1988 2) शासन निर्णय क्र.MWP- 1088(सग्रारोका/ ग्राभुरोहका) सिआर-538/88-89/36 दिनांक 5/9/1988	
3.	रोहयो कामावरील मजूरांना मिळणा-या सानुग्रह अनुदानाबाबत	10-1	1) शासन परिपत्रक क्र.रोहयो- 1078/105/ EMP-4 दिनांक 16/2/1979 2) शा.नि.क्र.रोहयो- 1385/235/इएमपी-4 दिनांक 3/12/1985	
4	कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रम-2004		1) केंद्र शासनाचे अ.शा.पत्र क्र.V- 24011/5/ 2004-ssrycm) 2)राज्य शासन पत्र क्र.रोहयो-	1) शा.नि.क्र.रोहयो-2003 /प्र.क्र.113/रोहयो-10 दिनांक 25/1/2005

			2004/प्र.क्र.113 रोहयो-7 दिलरंक 6/11/2004	
5	मजूरांना सोयी सवलती		क्र.इजीएस-1048/948/इएमपी-4 दिनांक 18/3/2005	
6	कामाच्या तपासणी मापदंडाबाबत	रोहयो सारग्रंथ खंड क्र.1 प्रकरण 17 मध्य दर्शविल्याप्रमाणे तपासणीचा मापदंडात सुधारणा करण्यात आली	शा.नि.क्र.आस्थाप/1103/प्र.172/रो हयो-3 दिनांक 1 डिसेंबर, 2003	
7	कामाचे वार्षिक नियोजन - सुधारीत मार्गदर्शक तत्त्वे	रोहयो अधिनियमातील कलम 7(2) (तीन) अनुसार योजनेखाली कामे घेणेबाबत	शा.नि.परिपत्रक क्र. रोहयो- 1086/प्र.52/ इएमपी-12 दिनांक 22.9.86	

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	अधिनियम / नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
8	रोजगार हमी योजना कामाचे वार्षिक नियोजन-वार्षिक खर्चाची मर्यादा		शासन परिपत्रक क्र.रोहयो/1086/प्र.52/इएमपी-12 दिनांक 8.1.1987	
9	सन 1992-93 ते 96-97 या कालावधीत राज्यामध्ये जलसंधारणाचा महत्वाकांक्षी कार्यक्रम राबविणेबाबत		महा.शासन जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र. जलस-1092/सिआर-182/जल-7 दिनांक 5/8/92	
10	जलसंधारण कार्यक्रमा अंतर्गत एकात्मिक पाणलोट विकास कार्यक्रम राबविणेबाबत		महा.शासन ग्रामविकास जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र. जलस/1095/प्र.क्र.250/जल-7 दिनांक 30 जानेवारी 1996	
11	रोजगार हमी योजना रस्त्यांची कामे घेणेबाबत		महा.शासन नियोजन विभाग शा.नि.क्र.रोहयो/1099/प्र.66/रो-6 दि. 4/8/2000	
12	रोहयो कामाच्या वार्षिक नियोजनाच्या मार्गदर्शक तत्वात सुधारणा		महा.शा.नि.क्र. रोहयो-2000/प्र.96/रो-6 दिनांक 2/11/2000	
13	पाणलोट क्षेत्र आधारीत जलसंधारण कार्यक्रमांतर्गत मृद व जलसंधारण कामाचे खर्चाचे मापदंड पाठविणेबाबत		महा.शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.जलस-1001/प्र.क्र.426/जल - 7 दिनांक 19.9.2005	
14	सन 2002-2003 मधील टंचाई परिस्थितीत रोहयो संदर्भात करावयाची कार्यवाही.		महा.शासन नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई शा.नि.क्र. टंचाई 2002/03/प्र.91/रोहयो-6 दिनांक 4 मार्च 2003	
15	रोहयो साप्ताहिक मजूर उपस्थिती अहवाल सादर करणे	नियम सारग्रंथ 7.4 अन्वये	शा.नि.नि.वि.क्र.रोहयो-1086/प्र.125/इएमपी-9 दिनांक 20.10.1986 व मा.मुख्य संचिवांचे क्र.साप्ता.अह.1489/प्र.15/रोहयो-9 दिनांक 31.1.1989	
16	प्रशासकीय मान्यता देणे	नियम रोहयो सारग्रंथ	शा.नि.वि.वि.क्र.रोहयो-1284/प्र.110/इएमपी-	

		4.7 अन्वये	3 दिनांक 6.9.1985	
17	पुर्णत्वाचे दाखले रोहयो कामाचे	नियम रोहयो सारग्रंथ 16.1 अन्वये	1.शा.परि..सा.बां.वि.क्र.रोहयो-1085 (3923)/ का.रस्ते-1 दिनांक 14.3.1986 2.शा.परि.नि.क्र.रोहयो-1084/19/इएमपी- 12 दिनांक 28.10.1985 व दि. 12.9.1986	
18	नवसंजीवन योजना (रोहयो)		अ.द.कुळकर्णी, सह.सचिव,आदिवासी विकास विभाग मंत्रा.मुंबई क्र.टी.एस.पी. 1095/प्र.क्र. 6/का.6 दिनांक 12.5.1995	
19	रोहयो कामाची तपासणी	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 चे व परिच्छेद क्र.17.2.1 पान क्र.160	1)शा.नि.क्र.आस्थाप-1103/प्र.172/रोहयो-3, दिनांक 1 डिसेंबर, 2003 2) शा.नि.क्र. इजीएस-1284/सिआर-133/ इएमपी-3, दिनांक 16 ऑगस्ट 1984	
20	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1977 पंचायत स्तरावरील समित्यांची रचना		शासन निर्णय क्र.समिती-1001/प्र.360/रोहयो 8, दिनांक 9.4.2002	
21	जिल्हा व पंचायत स्तरीय रोजगार हमी योजना समित्याची रचना व तरतुदी बाबत			म.शा.नियोजन विभाग परि क्र.समिती 2602/प्र.130/ रो.8 दि.14.11.03
22	त्रैमासिक आढावा			क्र.रोहयो- 1288/प्र.84/ इएमपी-9 दि. 1.11.88
23	निनावी व खोट्या सहीचे शासनाकडे आलेल्या			शा.सा.प्र.परि.क्र

	अर्जावरील कार्यवाही			.शाकाप/ 108558/18/(र.व.का.) दिनांक 7.5.85
24	एकत्रित विभागीय चौकशी/स्वतंत्र चौकशी प्रकरणाचा आढावा घेण्याबाबत			शासन परि. क्र.1001/प्र. 79/रोहयो-2 दिनांक 16.10.2001
25	रोजगार हमी योजना समितीची जिल्हा बैठक			शासन परि.क्र.रोहयो- 1084/551/रो हयो-5 दिनांक 4 मे 1984
26	शासनाला सल्ला देण्यासाठी गठीत करण्यात आलेली राज्यस्तरीय रोहयो सलागार समिती		शासन निर्णय क्र.समिती-2604/प्र.267/ रोहयो-8 दिनांक 3.1.2004	
27	पतमर्यादा मागणी	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 परिच्छेद 6.5 अन्वये	शा.परि.नि.वि.क्र.खर्चनि-2588/प्र.50/इएमपी - 7 दिनांक 8.2.1989	
28	निधीचे (पतमर्यादा) वाटप	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 परिच्छेद 6.6 अन्वये	शा.नि.नि.वि. क्र.इजीएस-1074/पी-4 दिनांक 11.10.1974	
29	बेरोजगार भत्ता-पतमर्यादा	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 परिच्छेद 6.7 अन्वये	शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-1078/113/इएमपी- 4 दिनांक 18.8.1978	
30	रोहयो पतमर्यादा वाटप/संक्षिप्त बिले व तपशिलवार देयके याबाबत	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 परिच्छेद 6.11	शा.प.नि.वि.क्र.इजीएस-1081/229/डी-32 दिनांक 22.5.1981	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अधिनियम / नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
31	पतमर्यादेचे /खर्चाचे लेखे ठेवणे	महाराष्ट्र रोहयो नियम क्र.13 खंड-1 परिच्छेद 6.13 नुसार		
32	कामनिहाय खातेवही	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 परिच्छेद 6.14 नुसार	शा.नि.नि.वि.क्र.1085 /सिआर-19/इएमपी-7 दिनांक 24.4.1985	
33	लेखापरिक्षा	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 परिच्छेद 6.15 नुसार	शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-1074/प्र.3616/पी-4 दिनांक 20.9.1974 2)शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-1275/499-इएमपी-इजीएस दिनांक 21.6.1975	
34	रोहयो खर्चाचा ताळमेळ घेण्याबाबतची कार्यप्रणाली	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 परिच्छेद 6.16 नुसार	शा.परि.नि.वि.क्र.रोहयो-2085/प्र.59/इएमपी-7दि. 2.12.1986 शा.परि.नि.वि.क्र.एयूडी-1082/सीआर-90/ 24/कोष-5, दि. 24.9.1986	
35	खर्चाचा अहवाल	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 परिच्छेद 6.17 अन्वये	अ.शा.प.नि.वि.क्र.इजीएस-1375/12979/ इएमपी-5 दिनांक 29.7.1976	
36	रोहयोवरील यंत्रसामुग्रीची दुरुस्ती व देखभाली करीता अनुदान व लेखा पध्दती	रोहयो सारग्रंथ खंड-1 परिच्छेद 6.19 नुसार	शा.नि.नि.वि. क्र.इजीएस-1485/सीआर-24/ इएमपी-7 दिनांक 23.7.1985	

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना-अ

भूसंपादन शाखा कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ. क्रं	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	भूसंपादन प्रस्ताव कलम 11 चा निवाडा घोषित करणे	भूसंपादन अधिनियम 1894	--

कलम 4 (1) (ब)

(v)नमुना - ब

भूसंपादन शाखा कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ. क्रं	सुचना निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून तो कलम 11 खालील निवाडा जाहीर करणे , कमी जास्त प्रत्रके तयार करणे.	भूसंपादन अधिनियम 1894 व शासन निर्णय ँ क्रमांक LQN-18/2000/प्र.क्रं.121/अ-2 दिनांक 14/6/2001	--
2	अधिकार कक्षेप्रमाणे मोबदलाची रक्कमेनुसार निवाडयास मंजरी घणे	शासन परिपत्रक क्रमांक अ.क.वा 1097/426/अ-4, दिनांक 7/4/1999	

कलम 4 (1) (ब)

(v)नमुना - क

भूसंपादन शाखा कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ. क्रं	सुचना निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून तो कलम 11 खालील निवाडा जाहीर करणे ,	भूसंपादन अधिनियम 1894 व शासन निर्णय ँ क्रमांक LQN-18/2000/प्र.क्रं.121/अ-2 दिनांक	--

	कमी जास्त प्रत्रके तयार करणे.	14/6/2001	
2	अधिकार कक्षेप्रमाणे मोबदलाची रक्कमेनुसार निवाडयास मंजरी घणे	शासन परिपत्रक क्रमांक अ.क.वा./1097/426/अ-4, दिनांक 7/4/1999	--

**कलम 4 (1) (ब)
(v)नमुना - ड**

भूसंपादन शाखा कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ. क्रं	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून तो कलम 11 खालील निवाडा जाहीर करणे , कमी जास्त प्रत्रके तयार करणे.	भूसंपादन अधिनियम 1894 व शासन निर्णय ऽ क्रमांक LQN-18/2000/प्र.क्रं.121/अ-2 दिनांक 14/6/2001	--
2	अधिकार कक्षेप्रमाणे मोबदलाची रक्कमेनुसार निवाडयास मंजरी घणे	शासन परिपत्रक क्रमांक अ.क.वा./1097/426/अ-4, दिनांक 7/4/1999	--

कलम 4 (1) (अ) (vi)

गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	जमिन वाटप	नस्ती	शासकिय जमिनीचे विविध प्रयोजनाकरिता वाटप करणे	कायम स्वरुपी
2	अकृषीक वापर परवानगी	नस्ती	कृषक जमिनीचा अकृषक वापराबाबत परवानगी देणे	कायम स्वरुपी
3	नैसर्गीक आपत्ती	नस्ती	नैसर्गीक आपत्तीग्रस्त व्यक्तीना अनुदान वाटप करणे.	10 वर्षे
4	पाणी टंचाई	नस्ती	पाणी टंचाई निवारणार्थ विविध उपाययोजना करणे.	10 वर्षे
5	शस्त्र वापर परवाना	नोंदवही	स्वसंरक्षणार्थ शस्त्र परवाना देण्यात येतो.	10 वर्षे
6	फटका परवाना	नोंदवही	फटका विक्री करिता परवाना देण्यात येतो.	10 वर्षे
7	केबलचालक	नोंदवही	केबल चालकांना केबल	

	परवाना		जोडणीबाबत परवाना देणे	
8	चित्रपट गृह परवाना	नोंदवही	चित्रपट चालकांना चित्रपट गृह चालविण्याकरीता परवाना देणे	
9	व्हिडीओ गृह परवाना	नोंदवही	व्हिडीओ गृह चालकांना व्हिडीओ गृह चालविण्याकरीता परवाना देणे	
10	भु-संपादन	नस्ती	सार्वजनिक प्रयोजनार्थ प्रकल्पासाठी जमीन भु-संपादन करणे.	कायम स्वरूपी
11	प्रकल्प ग्रस्त गावांचे पुर्नवसन	नस्ती	प्रकल्प ग्रस्त गावांचे पुर्नवसन करणे	
12	आदिवासीच्या जमिनीचे हस्तांतरण	नस्ती	आदिवासीच्या जमिनीचे आदिवासी व बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरण करणे	
13	केरोसीन दुकानाचे प्राधीकार पत्र	नस्ती	केरोसीसन दुकानांचे प्राधीकारपत्र मंजूर करणे	
14	रास्त भाव दुकानांचे प्राधीकार पत्र	नस्ती	रास्तभाव दुकानांचे प्राधीकारपत्र मंजूर करणे	
15	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	नोंदवही	जिल्हयातील नागरीकांना राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र देणे	कायमस्वरूपी
16	ऐपतीचा दाखला	नस्ती	जिल्हयातील नागरीकांना ऐपतीचा दाखला देण्यांत येतो	10 वर्ष
17	निवडणुक	नस्ती	लोकसभा, विधानसभा जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, नगरपालीका व ग्राम पंचायतींच्या निवडणुका घेणे	5 वर्ष
18	रोजगार हमी योजना	नस्ती	जिल्हयामधील रोजगार हमी योजने अंतर्गत विविध कामे करणे	
19	खाद्यगृह परवाना	नोंदवही	खाद्यगृह परवाना देणे	

**गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	2	3	4	5
1	संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधित तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार व तहसिलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधित ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येतात.	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक साअयो-2003/प्र. क्र. 159/ विसयो मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई दिनांक 14 जानेवारी, 2004	

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
2	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधित तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार व तहसिलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधित ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येतात.	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक साअयो-2003/प्र. क्र. 159/ विसयो मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई दिनांक 14 जानेवारी, 2004	

अ. क्र.	सल्लामसलती चा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
1	2	3	4	5
3	श्रावण बाळ सेवा योजना	श्रावणबाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना) अनुदान योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार व तहसिलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येतात.	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक साअयो- 2003/प्र. क्र. 159/ विसयो मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई दिनांक 14 जानेवारी, 2004	

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
1	2	3	4	5
1	कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रम अंतर्गत यथार्थदर्शी आराखडा	ग्राम पंचायत स्तरावर सभा घेऊन त्यात विविध काम घेण्याबाबत चर्चाकरून कामे घेण्याची शिफारस केल्याजाते. त्यानंतर सदर कामाची यादी ग्राम पंचायतचे सचिव ठरावासह संवर्ग विकास अधिकारी यांचेकडे नियोजनात समाविष्ट करण्यास सादर करण्यात येते.	1) केंद्र शासनाचे अ.शा. पत्र.क्र.:व्ही-24011/ 5/2004-एसजीआरवाय (एम) दिनांक- 2 नोव्हेंबर, 2004 2) राज्य शासनाचे पत्र क्र.:रोहयो-2004/प्र.क्र.113/रोहयो-10 दि. 6 नोव्हेंबर, 2004 3) शासन निर्णय क्र.:रोहयो-2003/प्र.क्र.113/रोहयो-10 दि. 25 जानेवारी, 2005	

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पूनरावृत्ती काळ
1	2	3	4	5
1	मतदार याद्यांचे पुनरिक्षण	मतदार याद्यांच्या पुनरिक्षण कार्यक्रमाचे वेळी प्रारूप मतदार यादीचे वाचन प्रत्येक गांवातील ग्राम सभेमध्ये करण्यात येवून, मतदार यादीमध्ये मतदाराचे नांव समाविष्ट करणे, मृत्यु अगर स्थलांतरीत व्यक्तींचे नांव वगळणे, मतदार यादीतील नांवांमध्ये दुरुस्ती करणे इत्यादी बाबीं बाबत दावे व हरकती स्विकारणेत येतात.	1) मतदार नोंदणी नियम, 1960	

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (अ)

गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हा नियोजन व विकास परीषद	32	जिल्हा योजनेचे आराखडे तयार करणे व त्याचा आढावा घेणे	4 महिण्यातून		
2	जिल्हा समन्वय समिती	सर्व शाखा प्रमुख	जिल्हयातील विविध विभागातील समन्वय साधणे	3 महिण्यातून		
3	जिल्हा दक्षता समिती	16	धान्य वितरण योजना राबविणे			
4	जिल्हा रोजगार हमी योजना समिती	7	जिल्हयातील रोहयो कामाचा आढावा व नियोजन	3 महिण्यातून		
5	जिल्हा भ्रष्टाचार समिती	17	भ्रष्टाचार			
6	जिल्हा स्वातंत्र सैनिक गौरव समिती	5	स्वातंत्र सैनिकाचे प्रकरणे निकाली काढणे	6 महिण्यातून		
7	जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	40	ग्राहकांचे प्रश्न	6 महिण्यातून		
8	जिल्हा हुतात्मा स्मारक समिती	15	हुतात्मा स्मारकाची निगा व देखरेख	6 महिण्यातून		
9	जिल्हा सैनिक कल्याण मंडळ	10	माजी सैनिकाचे कल्याण	3 महिण्यातून		

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (ब)

गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हा नियोजन समिती	32 व सर्व जिल्हा प्रमुख	जिल्हा योजनेचे आराखडे तयार करणे व त्याचा आढावा घेणे	3		

कलम 4 (1) (ब) (ix)

कलम 4 (1) (ब) (x)

गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, व त्यांचे मासिक वेतन

शाखा : आस्थापना

गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन विवरणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन (मुळ वेतन + ग्रेड वेतन)
1	जिल्हाधिकारी	श्री रणजीत कुमार	वर्ग-1	1.9.2008	07132-222005	29680
2	अति.जिल्हाधिकारी	रिक्त	वर्ग	--	07132-222005	--
3	उपजिल्हाधिकारी	रिक्त	वर्ग	--	07132-222005	--
4	उपजिल्हाधिकारी	रिक्त	वर्ग	--	07132-222005	--
5	तहसिलदार (आस्था.)	श्री ए.सी.कुमरे	वर्ग-1	30.6.1986	07132-222005	21620
6	तहसिलदार (जमिन)	रिक्त	वर्ग		07132-222005	--
7	तहसिलदार मुलचेरा	श्री पी.जी.अपाले	वर्ग	23.10.1984	07132-222005	25770
8	तहसिलदार गडचिरोली	श्री डि.जी.जाधव	वर्ग	23.10.1990	07132-222005	24310
9	तहसिलदार कोरची	श्री व्दि.जे.बोरुडे	वर्ग		07132-222005	22520
10	तहसिलदार देसाईगंज	श्री ए.पी.चरडे	वर्ग	6.8.2004	07132-222005	22940
11	तहसिलदार धानोरा	रिक्त	वर्ग	--	07132-222005	--
12	तहसिलदार एटापल्ली	श्री एस.पी.खालाटे	वर्ग		07132-222005	29060
13	तहसिलदार सिरोंचा	रिक्त	वर्ग	--	07132-222005	--
14	तहसिलदार कुरखेडा	श्री यु.एम.तोडसाम	वर्ग	28.1.1990	07132-222005	24300
15	तहसिलदार चामोर्शी	श्री यु.जी.वैद्य	वर्ग	28.10.1978	07132-222005	25720
16	तहसिलदार भामरागड	श्री ए.डी.येरचे	वर्ग	1.10.1983	07132-222005	24300
17	तहसिलदार आरमोरी	श्री एम.टी.वलथरे	वर्ग	11.6.1987	07132-222005	26610
18	तहसिलदार अहेरी	श्री एस.आर.पुप्पलवार	वर्ग	11.9.1980	07132-222005	29060
19	लेखाधिकारी (जमा)	रिक्त	वर्ग-2	--	07132-222005	--
20	लेखाधिकारी (खर्च)	श्री एम.यु.कंगाली	वर्ग-2	1.1.2013	07132-222005	21000
21	नायब तहसिलदार	श्री डि.वाय.देशमुख	वर्ग-2	23.8.1997	07132-222005	24620
22	नायब तहसिलदार	श्री बि.एल.सोपनकर	वर्ग-2	10.2.1984	07132-222005	21220
23	नायब तहसिलदार	श्री डि.डि.चुंचुवार	वर्ग-2	15.2.1984	07132-222005	20600
24	नायब तहसिलदार	श्रीमती ए.बी.लोखंडे	वर्ग-2	21.11.1994	07132-222005	20600
25	लघुटंकलेखक	श्री. बी.एम. येरमे,	वर्ग-2	16.10.1984	07132 222005	31060

	(उच्च श्रेणी)	स्वीय सहा.				
26	लघुटंकलेखक (निम्न श्रेणी)	रिक्त	वर्ग-3			0
27	लघुटंकलेखक (निम्न श्रेणी)	रिक्त	वर्ग-3			0
28	लघुटंकलेखक	श्री. जे. एस. डोळस	वर्ग-3	29.02.1996	07132 222005	20880
29	उप लेखापाल	श्री. एच.जे. थेमस्कर	वर्ग-3	02.04.1993	07132 222005	18450
30	अव्वल कारकुन	श्री के.एस. भांडारकर	वर्ग-3	13.02.1984	07132 222005	21080
31	अव्वल कारकुन	श्री सी. एम. चिलमवार	वर्ग-3	03.05.1993	07132 222005	17740
32	अव्वल कारकुन	श्री एन.एन. कुमारे	वर्ग-3	17.10.1984	07132 222005	18320
33	अव्वल कारकुन	श्री बि. के. मुळे	वर्ग-3	19.11.1982	07132 222005	17500
34	अव्वल कारकुन	श्री सी.एस. प्रधान	वर्ग-3	29.09.1994	07132 222005	15240
35	अव्वल कारकुन	श्री एच.एस. सय्यद	वर्ग-3	03.05.1993	07132 222005	18450
36	अव्वल कारकुन	श्री के. पी. शेरकी	वर्ग-3	10.05.1993	07132 222005	17860
37	अव्वल कारकुन	श्री डी.आर. डोर्लीकर	वर्ग-3	13.11.1979	07132 222005	20740
38	अव्वल कारकुन	कु.एस.बी. धकाते	वर्ग-3	20.09.1996	07132 222005	17830
39	अव्वल कारकुन	श्री. डी.जी. दुधबळे	वर्ग-3	06.04.1985	07132 222005	18400
40	अव्वल कारकुन	श्री. आर.एच. धनबाते	वर्ग-3	08.12.2003	07132 222005	18010
41	अव्वल कारकुन	श्री. एस.एम. मडावी	वर्ग-3	10.06.1994	07132 222005	15420
42	अव्वल कारकुन	श्री एल.व्हि. लाडे	वर्ग-3	29.11.2000	07132 222005	18400
43	अव्वल कारकुन	श्री वाय. एस. सोरते	वर्ग-3	01.12.1984	07132 222005	20880
44	अव्वल कारकुन	श्री के.एन. वाढई	वर्ग-3	10.10.1994	07132 222005	19010
45	अव्वल कारकुन	श्रीमती एम.एच. मडावी	वर्ग-3	13.10.2003	07132 222005	17480
46	अव्वल कारकुन	श्री. ओ.एस. रेहपाडे	वर्ग-3	14.01.2008	07132 222005	15690
47	अव्वल कारकुन	श्री. एस. एस. सिडाम	वर्ग-3	31.12.2007	07132 222005	16140
48	अव्वल कारकुन	श्री डी.के. धकाते	वर्ग-3	16.11.2006	07132 222005	16630
49	अव्वल कारकुन	श्री. ए.एन. नन्नावरे	वर्ग-3	31.12.2007	07132 222005	16140
50	अव्वल कारकुन	श्री. ए. बी. भांडेकर	वर्ग-3	15.01.1990	07132 222005	19430
51	अव्वल कारकुन	श्री एन.जे. निनावे	वर्ग-3	21.09.1984	07132 222005	19380
52	अव्वल कारकुन	श्री एन.पी. वैद्य	वर्ग-3	31.12.2007	07132 222005	17100
53	अव्वल कारकुन	श्री. यु.पी. भैसारे	वर्ग-3			17100
54	अव्वल कारकुन	श्री. एन.पी. गोहणे (प्रतिनियुक्ती आयुक्त कार्या., नागपुर)	वर्ग-3			0
55	अव्वल कारकुन	श्री. एस.एस. तडसे (प्रतिनियुक्ती आयुक्त कार्या., नागपुर)	वर्ग-3			0
56	लिपीक टंकलेखक	श्री एम. ए. बारसिंगे	वर्ग-3	30.11.2012	07132 222005	13200
57	लिपीक टंकलेखक	श्री. एस.बी.	वर्ग-3	05.12.2012	07132 222005	13200

		देहारकर				
58	लिपीक टंकलेखक	श्री. एस.ए. पाटील	वर्ग-3		07132 222005	13020
59	लिपीक टंकलेखक	श्री. पी.पी. हर्षे	वर्ग-3	24.11.2009	07132 222005	11140
60	लिपीक टंकलेखक	श्री. एच.एम. लांजेवार	वर्ग-3	31.01.2008	07132 222005	14430
61	लिपीक टंकलेखक	श्री. एम.पी. पटले	वर्ग-3	23.01.2012	07132 222005	13200
62	लिपीक टंकलेखक	कु. ऐ.एम. सहारे	वर्ग-3	02.06.2011	07132 222005	13600
63	लिपीक टंकलेखक	श्री. जी.एन. गेडाम	वर्ग-3	18.06.2008	07132 222005	14870
64	लिपीक टंकलेखक	श्री. एस.आर. चव्हाण	वर्ग-3	08.02.2008	07132 222005	15310
65	लिपीक टंकलेखक	श्री. व्ही.सी. सुरनकर	वर्ग-3	29.10.1984	07132 222005	15210
66	लिपीक टंकलेखक	कु. जे.डी. तायडे	वर्ग-3	05.10.2010	07132 222005	14420
67	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती एस. व्ही काळे	वर्ग-3		07132 222005	13200
68	लिपीक टंकलेखक	कु. के आर मोवाड	वर्ग-3	27.05.2011	07132 222005	13590
69	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती. एम.बी. उके	वर्ग-3	01.04.2008	07132 222005	11810
70	लिपीक टंकलेखक	श्री. डी.आर. भांडेकर	वर्ग-3	25.07.2012	07132 222005	8920
71	लिपीक टंकलेखक	कु. एस.ए. सहारे	वर्ग-3	02.06.2011	07132 222005	8920
72	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती जी. डी. नायसे	वर्ग-3			0
73	लिपीक टंकलेखक	श्री. पी.जी. अटेल (प्रतिनियुक्ती आयुक्त कार्या., नागपुर)	वर्ग-3			0
74	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती जी.एल. लांजेवार (प्रतिनियुक्ती आयुक्त कार्या., नागपुर)	वर्ग-3			0
75	लिपीक टंकलेखक	श्री. संदिप रासुत	वर्ग-3		07132 222005	9330
76	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती जे.ए. खोब्रागडे	वर्ग-3		07132 222005	0
78	वाहन चालक	श्री. जे.आर. वटी	वर्ग-3	16.10.1984	07132 222005	13250
79	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-3			0
80	शिपाई	श्रीमती आर.ई.आत्राम	वर्ग-4	1.4.2001	07132-222005	9350
81	शिपाई	कु.आर.जे.भैसारे	वर्ग-4	6.11.2012	07132-222005	6810
82	शिपाई	श्रीमती व्ही.पी.बारसिंगे	वर्ग-4	4.7.1996	07132-222005	10130
83	शिपाई	श्री.आर.एस.बेहरे	वर्ग-4	5.12.1983	07132-222005	12060
84	शिपाई	श्री एन.जी.भानारकर	वर्ग-4	1.10.1983	07132-222005	12060
85	शिपाई	श्रीमती पी.एच.भोयर	वर्ग-4	12.7.2004	07132-222005	8870
86	शिपाई	श्री.एन.एन.भुरले	वर्ग-4	3.4.2010	07132-222005	7490
87	शिपाई	श्री डि.पी.चौधरी	वर्ग-4	5.11.2012	07132-222005	7050
89	शिपाई	श्री डि.एन.चलाख	वर्ग-4	22.11.1982	07132-222005	12090
90	शिपाई	श्रीमती एस.बी.ढोलणे	वर्ग-4	4.11.1996	07132-222005	9960

91	शिपाई	श्री एस.जे.गजभिये	वर्ग-4	21.7.2012	07132-222005	7050
92	शिपाई	श्री आर.एम.गद्दे	वर्ग-4	23.2.1993	07132-222005	10300
93	शिपाई	श्रीमती एस.जे.गोंडे	वर्ग-4	4.9.1992	07132-222005	10580
94	शिपाई	श्रीमती एन.बी.गुरनुले	वर्ग-4	1.9.1992	07132-222005	10300
95	शिपाई	श्रीमती एस.डी.कार्लेकर	वर्ग-4	3.3.2001	07132-222005	9350
96	शिपाई	श्री एच.एल.खोब्रागडे	वर्ग-4	26.2.1993	07132-222005	10300
97	शिपाई	श्री जि.पी.खोब्रागडे	वर्ग-4	5.11.1982	07132-222005	11510
98	शिपाई	श्री डब्ल्यु. एच.कोल्हटकर	वर्ग-4		07132-222005	12230
99	शिपाई	श्री डि.व्ही.कोवे	वर्ग-4	2.2.2008	07132-222005	7960
100	शिपाई	श्री बि.डब्ल्यु.लॉडे	वर्ग-4	30.11.2013	07132-222005	6840
101	शिपाई	श्री आर.एन.नरडंगे	वर्ग-4	22.11.1982	07132-222005	12090
102	स्वच्छक	श्रीमती पी.आर.सौदागर	वर्ग-4	15.2.2011	07132-222005	7270
103	शिपाई	श्री डि.डि.सोरते	वर्ग-4	1.12.1984	07132-222005	12030
104	शिपाई	श्री एम.जे.वट्टी	वर्ग-4	2.12.2013	07132-222005	6640
105	शिपाई	श्री ए.एम.वेलानी	वर्ग-4	3.4.2008	07132-222005	7960

शाखा : रोहयो

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1.	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	जयंत हरिराव पिंपळगावकर	अ	16/12/2014	9923193675	86753/-
2.	नायब तहसिलदार	दामोधर रामदास भगत	ब	27/03/2015	9921363440	45461/-
3.	सहाय्यक लेखाधिकारी	प्रशांत वासुदेव गावंडे	ब	31/12/2012	9404521656	43187/-
4.	लघूटंकलेखक	धर्मपाल रामदास मस्के	क	16/6/2012	9404127664	46014/-
5.	लिपीक् - टंकलेखक	पराग फुलचंद खोब्रागडे	क	6/11/2009	9923524161	39048/-
6.	वाहन चालक	भास्कर हंसदास डोंगरे	क		7798344413	18194/-

शाखा : निवडणुक

अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई- मेल	एकूण वेतन
------------	-------	------------------------------	------	---------------------------	--	-----------

1	2	3	4	5	6	7
1.	उपजिल्हाधिकारी	रिक्त	-	-	-	-
2.	नायब तहसिलदार	श्री. एम.टी.दहीकर	वर्ग-2	23.10.2012	222011	52619/-
3.	अव्वल कारकुन	श्री. एस.एस.चापले	वर्ग-3	08.07.2015	222011	40292/-
4.	अव्वल कारकुन	श्री. यु.सी.राऊत	वर्ग-3	07.10.2011	222011	42429/-
5.	लिपिक टंकलेखक	श्री. एन.जी.चिताडे	वर्ग -3	09.11.2015	222011	32022/-
6.	शिपाई	श्री. एम.ए.शेडमाके	वर्ग-4	01.06.2008	222011	28412/-

शाखा : संगायो/ इंगायो

अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी-कर्मचा- याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	तहसिलदार	सी. आर. भंडारी	1	9.3.2015	07132222041	23630
2	अव्वल कारकुन	आर. एन. राऊत	3	7.12.2010	07132222041	18370
3	अव्वल कारकुन	ऐ. के. गेडाम	3	7.8.2014	07132222041	14010
4	कनिष्ठ लिपिक	एस. एम. गंग्रस	3	23.2.2010	07132222041	14010
5	कनिष्ठ लिपिक	एल. एन. मेश्राम	3	9.6.2014	07132222041	14420
6	शिपाई	एस. एन. गोवर्धन	4	4.7.1996	07132222041	10130

शाखा : पुरवठा

कलम 4(1) (ब) (ix)

गडचिरोली येथील जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी /फॅक्स / ई-मेल क्रमांक	एकुण वेतन
1	जि.पु.अ.	श्री आर आर चांदुरकर	वर्ग -1	12.06.2014	07132-222007	56568/-
2	स.जि.पु.अ.	रिक्त	वर्ग -1		07132-222007	
3	खरेदी अधिकारी	रिक्त	वर्ग -1		07132-222007	
4	सहा लेखाधिकारी	श्री एस जी सुर्यवंशी	वर्ग -3	14.02.2012	07132-222007	38937/-
5	जि.ले.प	श्री आर जी खापरे	वर्ग -3	10.07.2015	07132-222007	42164/-
6	अव्वल कारकुन	रिक्त	वर्ग -3		07132-222007	
7	अव्वल कारकुन	रिक्त	वर्ग -3		07132-222007	
8	अव्वल कारकुन	श्री एम एम सरजारे	वर्ग -3	01.07.2015	07132-222007	39167/-
9	अव्वल कारकुन	श्री पी जी गांवडे	वर्ग -3	07.08.2013	07132-222007	41180/-
10	अव्वल कारकुन	श्री डी आर खोब्रागडे	वर्ग -3	05.11.2009	07132-222007	41473/-
11	अव्वल कारकुन	श्री एस पी लोखंडे	वर्ग -3	31.08.2013	07132-222007	33932/-
12	अव्वल कारकुन	श्री जी जे सोरते	वर्ग -3	02.07.2012	07132-222007	41473/-
13	अव्वल कारकुन	कु एस एम कंकलवार	वर्ग -3	10.06.2014	07132-222007	41207/-
14	अव्वल कारकुन	श्री बी के ढवळे	वर्ग -3	04.06.2015	07132-222007	-
15	अव्वल कारकुन	श्री वाय डी चापले	वर्ग -3	29.10.2009	07132-222007	42182/-
16	अव्वल कारकुन	श्री डी टी दुधबळे	वर्ग -3	02.07.2015	07132-222007	41126/-
17	अव्वल कारकुन	श्रीमती जे एस खलाटे	वर्ग -3	24.07.2012	07132-222007	40456/-
18	अव्वल कारकुन	श्री आर एस फुलझेले	वर्ग -3	13.08.2012	07132-222007	41578/-
19	अव्वल कारकुन	रिक्त	वर्ग -3		07132-222007	-
20	अव्वल कारकुन	रिक्त	वर्ग -3		07132-222007	-

21	अवल कारकुन	रिक्त	वर्ग - 3		07132-222007	-
22	लघुलेखक	श्री एस बी बोहरपी	वर्ग - 3	01.03.2006	07132-222007	48349/-
23	लिपीक टंकलेखक	कु ए के दुधबावरे	वर्ग - 3	23.06.2011	07132-222007	35791/-
24	लिपीक टंकलेखक	श्री के डी पोले	वर्ग - 3	31.05.2011	07132-222007	34793/-
25	लिपीक टंकलेखक	कु के एम नायडु	वर्ग - 3	01.07.2012	07132-222007	39020/-
26	लिपीक टंकलेखक	कु के एन कुमरे	वर्ग - 3	07.07.2011	07132-222007	35555/-
27	लिपीक टंकलेखक	श्री पी एम दुर्गम	वर्ग - 3	01.10.2013	07132-222007	23993/-
28	लिपीक टंकलेखक	श्री एम एल चिंतला	वर्ग - 3	01.10.2013	07132-222007	23993/-
29	लिपीक टंकलेखक	श्री एन के सवाईमुल	वर्ग - 3	01.06.2011	07132-222007	32953/-
30	लिपीक टंकलेखक	कु एस आर जवादे	वर्ग - 3	02.09.2014	07132-222007	22844/-
31	लिपीक टंकलेखक	श्री एस ए विराजदार	वर्ग - 3	22.09.2014	07132-222007	22844/-
32	लिपीक टंकलेखक	श्री एस ए आडेपवार	वर्ग - 3	28.08.2014	07132-222007	22844/-
33	लिपीक टंकलेखक	कु के डी मेश्राम	वर्ग - 3	25.08.2014	07132-222007	22844/-
34	लिपीक टंकलेखक	कु जे ए हनवते	वर्ग - 3	27.08.2014	07132-222007	22844/-
35	लिपीक टंकलेखक	कु बी एस दोडके	वर्ग - 3	30.08.2014	07132-222007	22844/-
36	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	वर्ग - 3		07132-222007	-
37	वाहन चालक	श्री एच एन निकोडे	वर्ग - 3	01.07.2015	07132-222007	37125/-
38	शिपाई	श्री डी एन मेश्राम	वर्ग - 4	01.06.2008	07132-222007	21697/-
39	शिपाई	श्री बी डी मरस्कोल्हे	वर्ग - 4	22.06.2010	07132-222007	21830/-
40	शिपाई	श्री एम जी झाडे	वर्ग - 4	30.08.2014	07132-222007	38274/-
41	शिपाई	कु ए ए भिसे	वर्ग - 4	09.09.2014	07132-222007	16145/-

शाखा : जिल्हा नियोजन

कलम 4(1) (ब) (ix)

गडचिरोली येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ई-मेल नं.	एकुण वेतन
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री ध.ग.सुटे	गट-अ	19.06.2015	07132-223013	79217
2	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री सुनिल अ.धोंगडे	गट-ब	25.03.2013	07132-223013	53121
3	लेखाधिकारी	श्री आर.व्ही.सुपारे	गट-ब	16.08.2013	07132-223013	61227
4	संशोधन सहाय्यक	श्री ए.बी.सारनाथ	गट-ब (अराप)	01.11.2013	07132-223013	36430
5	संशोधन सहाय्यक	कु.जी.एस.गुरुमुखी	गट-ब (अराप)	12.09.2008	07132-223013	51187
6	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री आर.डी.ठाकूर	वर्ग-3	13.09.2010	07132-223013	40506
7	उपलेखापाल	श्री एस.एच.बांबोडे	वर्ग-3	17.06.2015	07132-223013	36646
8	कनिष्ठ लिपीक	श्री एच.एम.उईके	वर्ग-3	01.07.2015	07132-223013	38476
9	वाहन चालक	श्री ए.एस.दूर्गे	वर्ग-3	01.07.2010	07132-223013	24215
10	शिपाई	श्री एम.जी.शेन्डे	वर्ग-4	12.07.2013	07132-223013	24129

***** कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ) *****

**गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती**

सामाजिक अर्थसहाय्य योजना

1) संजय गांधी निराधार अनुदान योजना.

वय :- 65 वर्षांपेक्षा कमी असावे.

कुटुंबाचे उत्पन्न :- प्रतिवर्षी 21000/- पर्यंत

आर्थिक सहाय्य :- एक व्यक्ती निराधार कुटुंबाला रुपये 600/- प्रतिमाह, एकापेक्षा जास्त लाभार्थी निराधार कुटुंबाला रुपये 900/- प्रतिमाह

अर्हता :-

1. अपंगातील अस्थिव्यंग, अंध, मुकबधिर, कर्णबधिर, मतिमंद इत्यादि प्रवर्गातील स्त्री व पुरुष
2. क्षयरोग, पक्षाघात, प्रमस्तीष्कघात, कर्करोग, एड्स, कुष्ठरोग, सिकलसेल व सार्वजनिक आरोग्य विभागाने निश्चित केलेल्या दुर्धर आजारामुळे स्वतःचा चरितार्थ चालवू न शकणारे स्त्री व पुरुष.
3. निराधार पुरुष / महिला/ तृतीयपंथी, निराधार विधवा, घटस्फोट प्रक्रीयेतील व घटस्फोट झालेल्या परंतु पोटगी न मिळणा-या किंवा या योजनेखाली विहित केलेल्या उत्पन्न मर्यादेपेक्षा कमी पोटगी मिळणा-या महिला, परित्यक्त्या, देवदासी, अत्याचारित महिला व वेश्या व्यवसायातून मुक्त केलेल्या महिला.
4. आत्महत्या केलेल्या शेतक-याच्या कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न या योजनेखाली विहित उत्पन्नापेक्षा कमी असल्यास ते कुटुंब
5. अनार्थ मुले (18 वर्षाखालील)
6. वयाचा दाखला, उत्पन्नाचा दाखला, रहिवासी दाखला, अपंगाचे प्रमाणपत्र, असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला, कोणत्याही सरकारी किंवा निमसरकारी किंवा शासन अनुदानित निवासगृहाचा आंतरवासीनसल्याबाबतचा दाखला, अनाथ असल्याचा दाखला

31 ऑक्टोबर 2011 चे शासन निर्णयानुसार

तुरुंगात शिक्षा भोगत असलेल्या कुटुंबप्रमुखाच्या पत्नीस लाभ देय आहे. (कौटुंबिक वार्षिक उत्पन्नाची मर्यादा रु. 21000/- इतकी राहिल)

18 वर्षाखालील अनाथ, अपंग, सिकलसेलग्रस्त व अन्य दुर्धर आजाराने ग्रस्त मुले/ मुली असतील तर त्यांना पालकामार्फत लाभ देय आहे.

35 वर्षे व त्यावरील वयाची अविवाहित स्त्री, जर तिला कुठलाही आधार नसेल व या योजनेच्या उत्पन्न मर्यादेत बसत असेल तर तिला लाभ देय राहिल. पण विवाह झाल्यास स्वतःहून लाभ बंद करेल असे बंधपत्र घेण्यात यावे.

अट- शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ घेत असलेली व्यक्ती संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेखाली लाभ घेण्यास पात्र राहणार नाही.

मंजूरीअंती तहसिलदाराकडून अर्थसहाय्य वाटप

परिशिष्ट - 1

नमूना - तीन

(संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेखाली अर्थसहाय्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा, अर्ज तपासणीचा व मंजूरीचा नमूना)

प्रति,

तहसिलदार,

तालूका -

जिल्हा -

1. अर्जदाराचे संपूर्ण नाव :
2. पत्ता :
3. जन्मतारीख व वय :
4. महाराष्ट्रातील अधिवास :
5. कुटुंबातील व्यक्तींची संख्या :
6. कुटुंबाचे सर्व मार्गानी मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न :
7. जातीचा प्रवर्ग (पोट जात नमूद करावी)
 - अ) खूला :
 - ब) अनुसूचित जाती :
 - क) अनुसूचित जमाती :
 - ड) विमुक्त जाती :
 - इ) भटक्या जमाती :
 - ई) विशेष मागास प्रवर्ग :
 - उ) इतर मागास वर्ग :
8. निराधाराचा प्रवर्ग
 - अ) अपंग
 - i) अंध :
 - ii) अस्थिव्यंग :
 - iii) मुकबधिर :
 - iv) कर्णबधीर :
 - v) मतिमंद :
 - ब) आजार
 - i) क्षयरोग :
 - ii) पक्षघात :
 - iii) प्रमस्तीष्कघात :
 - iv) कर्करोग :
 - v) एडस (एच.आय.व्ही. +) :
 - vi) कुष्ठरोग :
 - vii) सिकलसेल आणि सार्वजनिक आरोग्य विभागाने निश्चित केलेले दुर्धर आजार :

क) **महिलांचे प्रवर्ग**

- i) निराधार महिला :
- ii) घटस्फोट प्रक्रियेतील महिला :
- iii) घटस्फोट झालेली परंतु पोटगी न मिळणारी महिला :
- iv) घटस्फोट झालेली परंतु योजनेत विहित केलेल्या उत्पन्न मर्यादेपेक्षा कमी पोटगी मिळणारी महिला :
- v) अत्याचारित महिला :
- vi) वेश्या व्यवसायातून मुक्त केलेली महिला :
- vii) परित्यक्त्या महिला :

ड) आत्महत्या केलेल्या शेतक-याचे कुटूंब (या योजनेच्या विहित उत्पन्न मर्यादेनुसार सदर कुटूंब पात्र असणे आवश्यक)

- इ) अनाथ मूले :
- (i) मुलगा
- (ii) मुलगी
- ई) तृतीयपंथी :

9. मी असे जाहीर करतो / करते की, मी वर दिलेली माहिती सत्य व बिनचूक असून, मी शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ घेत नाही. सदरची माहिती चूकीची आढळल्यास माझ्या विरुद्ध फौजदारी कारवाईसह इतर कारवाई करण्यास मी पात्र असल्याची मला जाणीव आहे.

स्थळ :-

दिनांक :-

उजव्या किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा.

अर्जदाराची सही

टिप :- अर्जदाराने सही व अंगठ्याचा ठसा देणे बंधनकारक आहे.

10. माझ्या समक्ष श्री/श्रीमती -----हयाने /हिने सही व अंगठ्याचा ठसा दिलेला आहे.

साक्षीदाराचे नांव व पत्ता :-

साक्षीदाराची सही (दिनांकासह)

11. मी आवश्यक त्या चौकशीनंतर प्रमाणित करतो की, वरील माहिती बरोबर आहे / वरील माहिती चूकीची असल्याने प्रस्तुत योजनेत लाभ मिळावा यासाठी या अर्जाची शिफारस करित आहे/ नाही.

स्थळ :

दिनांक :

तपासणी करणा-याची सही व शिक्का

12. असे प्रमाणित करण्यांत येत की, मी प्रस्तुत अर्जाची छाननी केली आहे व अर्जामध्ये सादर केलेल्या माहितीची पडताळणी करून घेतली आहे.

मी संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेअंतर्गत लाभ मंजूर करण्यासाठी या अर्जाची शिफारस संजय गांधी निराधार अनुदान योजना समितीकडे करित आहे / नाही.

स्थळ :

दिनांक :

तहसिलदाराची सही व शिक्का

13. समितीचे अभिप्राय

अ) मान्य

:

- ब) अमान्य :
- संजय गांधी निराधार अनुदान योजना समितीच्या सदस्यांची स्वाक्षरी**
- 1) अध्यक्ष :
 - 2) सदस्य :
 - 3) सदस्य :
 - 4) सदस्य :
 - 5) सदस्य :
 - 6) सदस्य :
 - 7) शासकीय सदस्य :
 - 8) शासकीय सदस्य :

----000----

- 2) **राज्य पुरस्कृत श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तिवेतन योजना व केंद्र शासन पुरस्कृत इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ति वेतन योजना**
(दोन्ही योजना एकमेकांशी संलग्नित आहेत.)

पात्रता :- 65 व 65 वर्षावरील दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबाच्या यादीत नाव असलेल्या निराधार पुरुष व महिला.

अर्थसहाय्य :- श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तिवेतन योजनेचे प्रतिमहा रुपये 400/- तर इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ति वेतन योजनेचे प्रतिमहा रुपये 200/- असे एकूण रुपये 600/- देय असेल.

आवश्यक कागदपत्रे:-

- 1) दारिद्र्यरेषेचा दाखला :- 2002 च्या सर्वेक्षणानुसार
- 2) वयाचा दाखला :- जन्म प्रमाणपत्र, शाळा सोडल्याचा दाखला, निवडणूक मतदार कार्ड, ग्रामीण/नागरी रुग्णालयाच्या वैद्यकीय अधिकांचा किंवा त्यापेक्षा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकीय अधिकारी.
- 3) रहिवासी दाखला :- ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला किंवा कोणत्याही न्यायालयाने दिलेला रहिवासी दाखलाही ग्राह्य धरण्यात येईल.
- 4) सरपंच / पोलिस पाटील यांचा दाखला

टिप:- तसेच 65 व 65 वर्षावरील ज्यांचे नाव दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीत नाव नाही परंतु कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रुपये 21000/- पर्यंत आहे अशा वृद्धांना राज्य शासनाकडून श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तिवेतन योजनेअंतर्गत दरमहा रुपये 600/- देण्यात येईल.

आवश्यक कागदपत्रे :-

- 1) उत्पन्नाचा दाखला :- तहसिलदार किंवा उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेला.
- 2) वयाचा दाखला :- जन्म प्रमाणपत्र, शाळा सोडल्याचा दाखला, निवडणूक मतदार कार्ड, ग्रामीण/नागरी रुग्णालयाच्या वैद्यकीय अधिकांचा किंवा त्यापेक्षा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकीय अधिकारी.
- 1) रहिवासी दाखला :- ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला किंवा कोणत्याही न्यायालयाने दिलेला रहिवासी दाखलाही ग्राह्य धरण्यात येईल.
- 2) सरपंच / पोलिस पाटील यांचा दाखला.

अट- शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ घेत असलेली व्यक्ती श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तिवेतन तसेच इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तिवेतन योजनेखाली लाभ घेण्यास पात्र राहणार नाही.

मंजूरीअंती तहसिलदाराकडून अर्थसहाय्य वाटप

3) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजना

पात्रता :- 40 व 65 वर्षाखालील दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबाच्या यादीत नाव असलेल्या विधवा.

अर्थसहाय्य :- केंद्रशासनाकडून प्रतिमहा रुपये 200/- तर राज्य शासनाकडून प्रतिमहा रुपये 400/- असे एकूण रुपये 600/- प्रति लाभार्थी देय असेल.

आवश्यक कागदपत्रे:-

1. दारिद्र्यरेषेचा दाखला :- 2002 च्या सर्वेक्षणानुसार.
2. मृत्यूचा दाखला :- पतीचे निधन झाल्याबद्दल संबंधित ग्रामपंचायत/ नगरपरिषदेच्या मृत्यू नोंदवहीतील उतारा सादर करणे आवश्यक राहिल.
3. वयाचा दाखला :- जन्म प्रमाणपत्र, शाळा सोडल्याचा दाखला, निवडणूक मतदार कार्ड, ग्रामीण/नागरी रुग्णालयाच्या वैद्यकिय अधिकांचा किंवा त्यापेक्षा वरील दर्जाच्या शासकिय वैद्यकिय अधिकारी.
4. रहिवासी दाखला :-ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला किंवा कोणत्याही न्यायालयाने दिलेला रहिवासी दाखलाही ग्राह्य धरण्यात येईल.
5. सरपंच / पोलिस पाटील यांचा दाखला

अट- शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ घेत असलेली व्यक्ती इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजनेखाली लाभ घेण्यास पात्र राहणार नाही.

मंजूरीअंती तहसिलदाराकडून अर्थसहाय्य वाटप

4) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजना

पात्रता :- 18 ते 65 वर्षाखालील अपंग.

अर्थसहाय्य :- केंद्रशासनाकडून प्रतिमहा रुपये 200/- तर राज्य शासनाकडून प्रतिमहा रुपये 400/-असे एकूण रुपये 600/- प्रति लाभार्थी देय असेल.

आवश्यक कागदपत्रे:-

1. दारिद्र्यरेषेचा दाखला :- 2002 च्या सर्वेक्षणानुसार
2. वयाचा दाखला :- जन्म प्रमाणपत्र, शाळा सोडल्याचा दाखला, निवडणूक मतदार कार्ड, ग्रामीण/नागरी रुग्णालयाच्या वैद्यकिय अधिकांचा किंवा त्यापेक्षा वरील दर्जाच्या शासकिय वैद्यकिय अधिकारी.
3. रहिवासी दाखला :-ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला किंवा कोणत्याही न्यायालयाने दिलेला रहिवासी दाखलाही ग्राह्य धरण्यात येईल.
4. अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र :- केंद्र शासनाच्या जापन क्रमांक J-110112/1/2009-NSAP, दिनांक 30 सप्टेंबर,2009 मधील तरतूदीनुसार अपंग असल्याबाबत जिल्हा शल्यचिकित्सक (सिव्हील सर्जन) यांचे प्रमाणपत्र.

अट- शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ घेत असलेली व्यक्ती इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजनेखाली लाभ घेण्यास पात्र राहणार नाही.

मंजूरीअंती तहसिलदाराकडून अर्थसहाय्य वाटप

शासन निर्णय क्रमांक : विसयो-2010/प्र.क्र.175 / विसयो- 2, दिनांक 26 ऑक्टोंबर, 2010 चे परिशिष्ट
परिशिष्ट - 7

(श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजना, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्तीवेतन योजना, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजना व इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजनेखाली अर्थसहाय्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना)

प्रति,

तहसिलदार,

तालूका -

जिल्हा -

1. अर्जदाराचे संपूर्ण नाव :
2. पत्ता :
3. जन्मतारीख व वय :
4. महाराष्ट्रातील अधिवास :
5. कुटूंबातील व्यक्तींची संख्या :
6. (अ) कुटूंबाचे सर्व मार्गानी मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न :
- किंवा
- (ब) दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबाच्या यादीतील क्रमांक :
7. जातीचा प्रवर्ग (पोट जात नमूद करावी)

- अ) खूला :
- ब) अनुसूचित जाती :
- क) अनुसूचित जमाती :
- ड) विमुक्त जाती :
- इ) भटक्या जमाती :
- ई) विशेष मागास प्रवर्ग :
- उ) इतर मागास वर्ग :

8. प्रवर्ग

- अ) वृद्ध
- ब) अपंग
- i) अंध :
- ii) अस्थिव्यंग :
- iii) मुकबधिर :
- iv) कर्णबधीर :
- v) मतिमंद :
- क) विधवा :

9. मी असे जाहीर करतो / करते की, मी वर दिलेली माहिती सत्य व बिनचूक असून, मी शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ घेत नाही. सदरची माहिती चूकीची आढळल्यास माझ्या विरुद्ध फौजदारी कारवाईसह इतर कारवाई करण्यास मी पात्र असल्याची मला जाणीव आहे.

स्थळ :-

दिनांक :-

उजव्या किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा.

अर्जदाराची सही

टिप :- अर्जदाराने सही व अंगठ्याचा ठसा देणे बंधनकारक आहे.

10. माझ्या समक्ष श्री/श्रीमती -----हयाने /हिने सही व अंगठ्याचा ठसा दिलेला आहे.

साक्षीदाराचे नांव व पत्ता :-

साक्षीदाराची सही (दिनांकासह)

11. मी आवश्यक त्या चौकशीनंतर प्रमाणित करतो की, वरील माहिती बरोबर आहे / वरील माहिती चूकीची असल्याने प्रस्तुत योजनेत लाभ मिळावा यासाठी या अर्जाची शिफारस करित आहे/ नाही.

स्थळ :

दिनांक :

तपासणी करणा-याची सही व शिक्का

12. असे प्रमाणित करण्यांत येत की, मी प्रस्तुत अर्जाची छाननी केली आहे व अर्जामध्ये सादर केलेल्या माहितीची पडताळणी करून घेतली आहे.

मी सदर अर्ज श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजना / इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना / इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजना / इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत लाभासाठी मंजूर करित आहे.

स्थळ :

दिनांक :

तहसिलदाराची सही व शिक्का

5) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना "

पात्रता:- दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील 18 ते 60 वर्षापेक्षा कमी वयोगटातील कमावती व्यक्ती मरण पावल्यास कुटुंबास मदत.

अर्थसहाय्य :- रुपये 20000/- एकरकमी

आवश्यक कागदपत्रे :-

- 1) दारिद्र्य रेषेचा दाखला
- 2) वयाचा दाखला
- 3) बी पी एल चा दाखला
- 4) रेशन कार्डची प्रत
- 5) मृत्यूचा दाखला
- 6) सरपंच / पोलिस पाटील यांचा दाखला

मंजुरीअंती तहसिलदाराकडून अर्थसहाय्य वाटप

जोडपत्र- III (ब)

(राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजनेचा लाभ मिळण्यासाठी करावयाचा अर्जाचा नमूना)

प्रति,

तहसिलदार

तालूका -

जिल्हा -

मृत व्यक्तीचे नांव :-----
(पहिले नांव / मधले नांव / शेवटचे नांव)

मृत व्यक्तीच्या वडिलाचे अथवा
जोडीदाराचे नांव. :- -----

मृत्यू समयीचे वय :- -----

जन्म दिनांक :- -----

वर्गवारी (अ.जा./अ.ज./इमाव/
अल्पसंख्यांक/ सर्वसाधारण) :- -----

लिंग (स्त्रि / पूरुष) :- -----

अधिवसन :- -----

गांव :- -----

ग्रामपंचायत / वार्ड/ वस्ती :- -----

तालूका / ब्लॉक :- -----

जिल्हा :- -----

राज्य :- ----- पिन कोड -----

दारिद्र रेषेखालील माहिती

वर्ष : -----स्थान ----- कुटूंबाचा क्रमांक----- सदस्याचा क्रमांक-----

अर्जदाराचे नांव :- -----

अर्जदाराचे मृत व्यक्तीशी नाते :- -----

(अर्जदाराची स्वाक्षरी / डाव्या हाताचा अंगठा)

6) आम आदमी विमा योजना "

खास ग्रामीण भूमिहीन कुटूंबासाठी तसेच दिनांक 8 व 15 जून 2011 चे शासन निर्णयानुसार (5 एकर पेक्षा कमी जिरायती किंवा 2.5 एकर पेक्षा कमी बागायती शेत जमीन असलेल्या व्यक्तीला) निःशुल्क आम आदमी विमा योजना केंद्र सरकार, राज्य/ केंद्र शासित प्रदेश सरकार आणि एल.आय.सी. व्दारा एक प्रतिष्ठित योजना.

ग्रामीण भूमिहीन कुटूंबासाठी प्रत्येक दिवस अडीअडचणीचा असतो. मग त्यांच्या चेह-यावर हसू असणं अशक्यच आणि भविष्य अनिश्चित असेल तर ते आणखीनच कठीण होऊन जाते.

पात्रता :-

1. 18 वर्षे ते 59 वर्षे वयामधील व्यक्ती.
2. ग्रामीण भागातील कुटूंबाचा प्रमुख किंवा कुटूंबातील कमावती एकच व्यक्ती सभासद असेल.

वय प्रमाणपत्र :-

1. रेशन कार्ड
2. जन्म प्रमाणपत्र उतारा
3. शाळेच्या प्रमाणपत्राचा उतारा
4. मतदार यादी
5. परिचय पत्र अथवा प्राथमिक आरोग्य केंद्राने दिलेले प्रमाणपत्र हेच अधिकृत वयाचा पूरावा म्हणून मान्य होईल.

लाभ :-

1. विमा मुदत समाप्त होण्याच्या आधी सभासदाचा मृत्यू झाल्यास विम्याचे रु. 30000/- नामित व्यक्तीला देय राहतील.
2. अपघात विमा लाभ :- अपघाती मृत्यू झाल्यास किंवा अपघातामूळे अंशतः / पूर्ण काय अपंगत्व आल्यास पूढील लाभ देय राहतील.
अ) अपघाती मृत्यू झाल्यास रुपये 75000/-
ब) अपघातात कायम पूर्ण अपंगत्व आल्यास रुपये 75000/-
क) अपघातात एक डोळा किंवा एक हात किंवा पाय निकामी झाल्यास रुपये 37500/-

शिष्यवृत्ती :-

योजनेनुसार विमाधारक सभासदाच्या मुलांसाठी मोफत अँड-ऑन शिष्यवृत्तीचा लाभ दिला जातो प्रति कुटूंबातील 9 वी ते 12 वी इयत्तेच्या फक्त दोन विद्यार्थ्यांना दरमहा रु. 100/- ची शिष्यवृत्ती दिली जाईल. पण ही शिष्यवृत्ती सहामाही 1 जूलै आणि 1 जानेवारीला देय राहिल.

दावा प्रक्रिया

दाव्याची प्रक्रिया सोपी आहे. मृत व्यक्तीच्या लाभार्थीला मूळ मृत्यू प्रमाणपत्र आणि एल.आय.सी. ने दिलेले परिचय पत्र नोडल एजन्सीकडे जमा करावे लागेल. ही पत्रे दाव्याच्या अर्जासहित नोडल एजन्सी दाव्यासाठी नजीकच्या एल.आय.सी. च्या पी. अँड जी. एस.युनिटकडे पाठविल. एल. आय. सी. प्रत्यक्ष लाभार्थीला अकाऊंट पेयी चेक व्दारा किंवा एल. आय. सी. व्दारा निर्धारित अन्य प्रकारे दाव्याचे पैसे देईल. अपघाती मृत्यूच्या परिस्थितीत मूळ मृत्यू प्रमाणपत्राशिवाय पोलीस तपासणी रिपोर्ट, पोस्ट मार्टम रिपोर्ट देखील जमा करावा लागेल.

अपंगत्व लाभाचा दावा करण्यासाठी अपघाताचे दस्तावेज- प्रमाणपत्र व सरकारी सिव्हिल सर्जन / सरकारी अस्थिविकार तज्ज्ञाचे मेडिकल प्रमाणपत्र- ज्यामध्ये अपघातामूळे झालेल्या विमाधारक व्यक्तीच्या हात/ पायाच्या हानीचा संपूर्ण / अंशतः अपंगत्वाचा तपशिल असेल- ते देखिल जोडावे लागेल.

अपघातामधील मृत्यू / पूर्ण अपंगत्व केवळ अपघातामूळेच झाले असले पाहिजे. अपघातामूळे मृत्यू / अपंगत्व अपघाताच्या 180 दिवसांच्या आत झाले पाहिजे. शारिरिक आघात तिव्र बाह्यरूपी व दृश्य असावा आणि अपघाताच्या कुठल्या अन्य कारणांशी संबंधित नसावा.

शिष्यवृत्ती दावा प्रक्रिया :-

1. नोडल एजन्सी विद्यार्थ्यांची ओळख पटवील. ज्या सभासदांची मुले ह्या शिष्यवृत्तीला पात्र असतील त्या विमाधारक सभासदानां तसा अर्ज भरून नोडल एजन्सीला सादर करावा लागेल. नोडल एजन्सी अशा

लाभार्थी विद्यार्थ्यांची सूची संबंधित पी. अँड जी. एस. यूनिटकडे संपूर्ण तपशिलासह जमा करील- ज्यामध्ये विद्यार्थ्यांचे नांव, शाळेचे नांव, इयत्ता, सभासदाचे नाव, मास्टर पॉलिसी नंबर, सभासद क्रमांक इ. गोष्टीचा समावेश असेल.

2. दर सहा महिन्यांनी एल. आय. सी. नोडल एजन्सीच्या नावाच एक अकाऊंट पेयी चेक विद्यार्थ्यांच्या नावाच्या सूचीसोबत देईल. ही रक्कम नोडल एजन्सी पात्र विद्यार्थ्यांना देईल. पुढील सहामाहिच्या शिष्यवृत्तीसाठी अर्ज करताना पहिल्या शिष्यवृत्तीचा वापरासंबंधीचे प्रमाणपत्र नोडल एजन्सीला सादर करावे लागेल.

आम आदमी विमा योजना लाभार्थी फॉर्म

(कृपया मतदान ओळख पत्र क्रमांक, शिधापत्रीका क्रमांक, आधार क्रमांक या पैकी किमान एक लिहावा)

Sr.No.	SUBJECT	Write in English Only
1)	Voter ID No. :	-----
2)	Ration Card No. :	-----
3)	UID No. (Aadhar Card No.) :	-----
4)	Policy Holder Name :	-----
5)	Father / Husband Name :	-----
6)	Land Type / Landless (Irrigated / Non Irrigated) :	-----
7)	Gender :	-----
8)	Occupation :	-----
9)	Date Of Birth :	-----
10)	Number Of Children :	-----
11)	Age :	-----
12)	Cast :	-----
13)	Address :	-----
14)	District :	-----
15)	Taluka :	-----
16)	Village :	-----
17)	Pin Code :	-----
18)	Bank Account Number :	-----
19)	Bank Name :	-----
20)	Bank Account Type (Saving / Current) :	-----
21)	Bank Branch :	-----
22)	IFSC Code :	-----

Mominee Full Name : -----
 Relation with Applicant : -----
 Date of Birth : -----
 If Nominee is Less than 18 year His Guardian Name -----
 Gender : -----

मी ----- तलाठी मौजे ----- ता. -----
 ----- प्रमाणीत करतो की श्री / श्रीमती ----- भूमिहीन
 शेत मजूर / 1 हे. बागायती/ 2 हे. कोरडवाहू क्षेत्र धारण करत आहेत. मी त्यांची तपासणी केली व त्या आधारे
 ते आम आदमी विमा योजनेचे लाभार्थी होणेस पात्र आहेत.

(कृपया LIC ID काढतांना लाभार्थ्यांनी शक्यतो वारस 18 वर्षापेक्षा जादा वयाचा राहिल याची दक्षता घ्यावी)
 ठिकाण : तलाठी

दिनांक : सही व शिक्का

आम आदमी शिष्यवृत्ती फॉर्म

(बँक पासबुक स्कॅन करुन जोडावे ज्या मध्ये त्याचा खाते क्रमांक असेल)

Sr.No.	SUBJECT	Write in English Only
1)	LIC ID (If any Generated) :	-----
2)	UID No. (Aadhar Card No.) :	-----
3)	Full Name of the Student :	-----
4)	Gender :	-----
5)	Date Of Birth :	-----
6)	Class :	-----
7)	School Name :	-----
8)	School Code :	-----
9)	School Address :	-----
10)	Bank Account Number :	-----
11)	Bank Name :	-----
12)	Bank Account Type (Saving / Current) :	-----
13)	Bank Branch :	-----
14)	IFSC Code :	-----

असे प्रमाणित करण्यांत येते की, क. -----हा / ही सन
20 या वर्षी इयत्ता वी वर्गात शिकत आहे. व मागील वर्षी ----- वी मध्ये पास होऊन
पूढील वर्गात आला आहे.

ठिकाण :
दिनांक :

मुख्याध्यापकाचे नांव
सही व शिक्का

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार :- केबल नोंदणी प्रमाणपत्र व परवाना

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव व पत्ता	परवाण्याचा प्रकार	परवाण्याचा क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
1	श्री संभा कवडू भोयर पोलीस कल्याण निधी गडचिरोली	केबल नोंदणी प्रमाणपत्र व परवाना	03/2008	7/6/2008	31/12/2015	अट क्रमांक 1 ते 16	मुंबई क.क.अधि. 1923 मधील कलम 3(4) अन्वये कलम 4(2)(ब) ची परवानगी
2	श्री निलेश सुधाकर वासमवार गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	50/1998	27/8/1998	31/12/2015	अट क्रमांक 1 ते 16	वरीलप्रमाणे
3	श्री विजय नामदेवराव श्रृंगारपवार गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	06/2004	22/1/2004	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
4	श्री संजय प्रभाकर धकाते, नवेगाव	वरीलप्रमाणे	15/2004	11/5/2004	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
5	श्री राजेश मधुकरराव गुंडेवार, गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	14/2003	25/11/2003	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
6	श्री रुपेश आनंदराव बुटले, राह. नवेगाव	वरीलप्रमाणे	05/2003	17/09/2003	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
7	सौ. योगिता योगानंद उईके, गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	03/2005	14/02/2005	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
8	श्री संजय रामदास झंझाळ, गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	658, 659/ 2015	30/10/2015	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
9	श्री ज्ञानेश्वर गोपाळराव मैद, कॉम्प्लेस गडचिरो.	वरीलप्रमाणे	3/2003	01/09/2003	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
10	श्री शराफत अब्दुल अजीज शेख गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	01/2010	26/06/2010	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
11	श्री प्रविण रमेश बंचपल्लीवार	वरीलप्रमाणे	10/2003	31/10/2003	--	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
12	श्री प्रशांत प्रभाकर तुम्मे गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	154/1998	31/12/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

13	श्री प्रशांत श्रीधर खोब्रागडे, गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	29/1998	14/07/1998	--	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
14	श्री नरेश सुधाकर जेंगठे गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	02/2010	18/10/2010	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
15	श्री विनोद रामकृष्ण भांडेकर, गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	03/2009	31/07/2009	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
16	श्री कैलाश देवाजी लाडे गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	03/2010	20/11/2010	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
17	श्री रुपराज बाबुराव वाकोडे, गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	01/2011	23/03/2011	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
18	श्री किरण रमेश नैताम, लांजेंडा	वरीलप्रमाणे	06/2014	11/12/2014	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
19	श्री वासुदेव भाऊराव सेडमाके, नवेगाव	वरीलप्रमाणे	02/2014	03/02/2014	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
20	सौ. भावना लाकडे, काम्प्लेक्स गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	03/2014	01/03/2014	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
21	श्री जितेंद्र तुळशिराम बोडाले, गडचिरोली	वरीलप्रमाणे	05/2014	18/08/2014	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
22	श्री सचिन प्रभुदास खोब्रागडे, नवेगाव	वरीलप्रमाणे	01/2015	30/03/2015	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
23	श्री मा.शरीफ रफिक शेख, धानोरा	वरीलप्रमाणे	04/2013	31/10/2013	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
24	श्री जितेन जगदीश शहा, राह.घोट	वरीलप्रमाणे	15/1998	14/07/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
25	श्री सागर अशोक कुंचलवार, कुनघाडा	वरीलप्रमाणे	02/2015	30/03/2015	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
26	श्री सत्यजित शामपद बार, सुभाषग्राम	वरीलप्रमाणे	162/1999	25/01/1999	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
27	श्री किशोर वसंतराव खाडीलकर, आष्टी	वरीलप्रमाणे	20/2004	13/09/2004	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
28	श्री शामराव ढेकलूजी बन्सोड, चामोर्शी	वरीलप्रमाणे	32/1998	31/07/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

29	श्री नितिन निलकंठराव वगरकर, चामोर्शी	वरीलप्रमाणे	170/1999	09/02/1999	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
30	श्री विश्वनाथ कनक सरकार, सुभाषग्राम	वरीलप्रमाणे	01/2004	23/06/2004	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
31	श्री मनोज चरणदास भगत, चामोर्शी	वरीलप्रमाणे	23/2003	22/12/2003	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
32	श्री जसपालसिंग बुधा सिंग चावला देसाईगंज	वरीलप्रमाणे	02/2004	07/07/2004	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
33	श्री रसिद अख्तर हबीब शेख, देसाईगंज	वरीलप्रमाणे	06/2003	17/09/2003	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
34	श्री नरेश जयंतीभाई विठलानी, देसाईगंज	वरीलप्रमाणे	06/1998	14/07/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
35	श्री शाम विठठल ठवकर देसाईगंज	वरीलप्रमाणे	02/2009	16/03/2009	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
36	श्री प्रकाश नानाजी वानखेडे, देसाईगंज	वरीलप्रमाणे	08/1998	14/07/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
37	श्रीमती कल्पना रविंद्र डोंगरवार, देसाईगंज	वरीलप्रमाणे	05/1998	14/07/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
38	श्री सुरज नंदलाल देवाणी, देसाईगंज	वरीलप्रमाणे	36/1998	01/08/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
39	श्री प्रमोद विश्वमित्र शर्मा, देसाईगंज	वरीलप्रमाणे	01/2008	16/02/2008	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
40	श्री जोगेश्वर काशुमल केशवानी, देसाईगंज	वरीलप्रमाणे	05/2007	01/06/2007	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
41	श्री खुशाल मानिकजी सोनडवले, विसोरा	वरीलप्रमाणे	01/2012	16/10/2012	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
42	श्री प्रमोद विश्वमित्र शर्मा, कुरुड	वरीलप्रमाणे	05/2013	19/12/2013	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
43	श्री प्रकाश नानाजी वानखेडे,	वरीलप्रमाणे	06/2013	19/12/2013	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

	देसाईगंज						
44	श्री दिपक बाबुराव झरकर, एकलपूर	वरीलप्रमाणे	01/2013	19/11/2013	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
45	श्री राजकुमार धनराज ब्राम्हणकर, कोरेगाव	वरीलप्रमाणे	02/2013	19/11/2013	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
46	श्री सुनिल वसंतराव गुंफावार, आरमोरी	वरीलप्रमाणे	21/2004	11/10/2004	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
47	श्री विलास पुरुषोत्तम मारोडकर, आरमोरी	वरीलप्रमाणे	07/2013	31/12/2013	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
48	श्री नादीरअली अबास अली सय्यद आरमोरी	वरीलप्रमाणे	08/2013	31/12/2013	--	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
49	श्री संदीप सिताराम गावतुरे, आरमोरी	वरीलप्रमाणे	09/2013	31/12/2013	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
50	श्री दिनेश सांबशिव अवचट, आरमोरी	वरीलप्रमाणे	01/2004	16/01/2014	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
51	श्री रामहरी खुशालराव उगले, कुरखेडा	वरीलप्रमाणे	01/2007	29/01/2007	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
52	श्री मो.शरीफ रफिक शेख, कुरखेडा	वरीलप्रमाणे	37/1998	1/8/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
53	श्री संदीप खुशालचंद्र रायकुंडलीया आलापली	वरीलप्रमाणे	24/98	14/7/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
54	श्री संतोष भाष्कराव अल्याडवार, अहेरी	वरीलप्रमाणे					
55	श्री रवि सत्यनारायण गंधेश्रीवार, आलापल्ली	वरीलप्रमाणे	15/2003	--	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
56	श्री रमेश गोविंदराव अलोने, अहेरी	वरीलप्रमाणे		र्			
57	श्रीमती मिना	वरीलप्रमाणे	16/2003	25/11/2003	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

	मलव्या दुर्गे, अहेरी						
58	श्री सुरेश भानव्याजी गडडमवार, आलापली	वरीलप्रमाणे	115/1998	03/10/1998	31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
59	श्री मंगेश प्रभाकर परसावार, आलापल्ली	वरीलप्रमाणे	18/1998		31/12/2015	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
60	श्री राहूल राम ढवळे, नागेपल्ली	--	--	-	--	--	--
61	श्री संजय तुकाराम दरेकर, नागेपल्ली	--	--	--	--	--	--
62	श्री सदाशिव किष्टव्या राचर्लावार, अहेरी	--	--	--	--	--	--
63	श्री अशोक सांबव्या मुरमुरवार, आलापल्ली	--	--	--	--	--	--
64	श्री रविंद्र सुधाकर सिडाम, अहेरी	--	--	--	--	--	--
65	श्री उमेश द्वारकाप्रसाद गुप्ता, अहेरी	--	--	--	--	--	--
66	श्री ज्योतीमर्य जगदिश सरकार, भामरागड	--	--	--	--	--	--
67	श्री सितापती लक्ष्मीनारायण गट्टू सिरोंचा	--	--	--	--	--	--

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार :- चित्रपटगृह नोंदणी प्रमाणपत्र व परवाना

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव व पत्ता	परवाण्याचा प्रकार	परवाण्याचा कमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
1	श्री मनोहरभाई देवचंद भाई पोपट, राहणार गडचिरोली	चित्रपटगृह नोंदणी प्रमाणपत्र व परवाना तसेच तिकीट परवाना	550/95 11/96	30/12/1995	31/12/2017	अट क्रमांक 1 ते 23	मुंबई क.क.अधि. 1923 मधील कलम 3(4) अन्वयेकलम 4(2)(ब) ची परवानगी

कलम 4 (1) ब (xv)

गडचिरोली येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
 - 1) जिल्हाधिकारी :- सोमवार व मंगळवार
वेळ 11.30 ते 12.00
3.30 ते 4.00
 - 2) अपर जिल्हाधिकारी सोमवार व मंगळवार
वेळ 11.30 ते 12.00
3.30 ते 4.00
 - 3) सर्व शाखा प्रमुख : कार्यालयीन वेळेत.
- वेबसाईट विषयी माहिती
- अभिलेखाच्या नकला/प्रमाणीत प्रती उपलब्ध करून घेणे :- कार्यालयीन वेळेत.
- सुचना फलक :- कार्यालयात दर्शनी भागात
सुचना
फलकावर लावणेत आलेला
आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

**गडचिरोली जिल्हयातील महसूल विभागात जिल्हास्तरावर खालील प्रमाणे शासकिय
माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी म्हणून
पदनिर्देशित करण्यांत आले आहेत.**

जिल्हाधिकारी गडचिरोली यांचे कार्यालय
क्र. कार्या-2/प्रस्तुतकार/कावी/972/2015
दिनांक :- 9 ऑक्टोबर, 2015

सुधारीत आदेश

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती अधिकाराचे अर्ज स्विकारणे व त्यावर आवश्यक कार्यवाही वेळेत करण्याकरिता जिल्हाधिकारी कार्यालय गडचिरोली येथे जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि अपिलीय अधिकारी यांची नियुक्ती खालील प्रमाणे करणेत येत आहे.

अं.क्र.	कार्यालयाचे नांव	जन माहिती अधिकारी	सहा. जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1.	जिल्हाधिकारी कार्यालय गडचिरोली (आस्था./सेतू शाखा)	नायब तहसिलदार (आस्थापना शाखा)	अ.का./क.ली. (आस्थापना शाखा)	तहसिलदार (आस्थापना शाखा)
2.	जिल्हाधिकारी कार्यालय गडचिरोली (जमीन शाखा)	नायब तहसिलदार (जमीन शाखा)	अ.का./क.ली. (जमीन शाखा)	तहसिलदार (जमीन शाखा)
3.	जिल्हाधिकारी कार्यालय गडचिरोली (संगायो शाखा)	नायब तहसिलदार (संगायो शाखा)	अ.का / क.ली. (संगायो शाखा)	तहसिलदार (संगायो शाखा)
4.	जिल्हाधिकारी कार्यालय गडचिरोली (लेखा विभाग)	सहा. लेखाअधिकारी	अ.का./क.ली.	लेखाअधिकारी
5.	जिल्हाधिकारी कार्यालय गडचिरोली (खनिकर्म शाखा)	अ.का. (खनिकर्म शाखा)	क.ली. (खनिकर्म शाखा)	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी
6.	जिल्हाधिकारी कार्यालय गडचिरोली (स्थानिक निधी)	अ.का. (स्थानिक निधी)	क.ली. (स्थानिक निधी)	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी, जिल्हा नागरी विकास यंत्रणा,

माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत टपालाने आलेली प्रकरणे वगळता अन्य सर्व अर्ज जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी यांनीच स्विकारून अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक स्पष्ट नमुद करावा व त्यावर तातडीने कार्यवाही करावी टपालाने प्राप्त अर्ज आवक जावक लिपिकाने तातडीने संबंधित माहिती अधिकारी यांचेकडे समक्ष दयावेत.

जिल्हाधिकारी गडचिरोली

प्रतिलिपी :-

1. मा. विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांना माहितीस सादर.
2. ----- जिल्हाधिकारी कार्यालय गडचिरोली यांना माहितीस तथा आवश्यक कार्यवाहीस.

जिल्हाधिकारी गडचिरोली