

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4/1/ब या बाबत टिपणी

लोणार तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

1. कार्यालयाचे नांव :- तहसिल कार्यालय लोणार
2. पत्ता :- तहसिल कार्यालय लोणार, धार रोड, लोणार
3. कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार लोणार
4. शासकिय विभागाचे नाव :- महसूल विभाग
5. मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- महसूल व वनविभाग मंत्रालय मुंबई
6. कार्यक्षेत्र :- लोणार तालुका
- भौगोलिक :- वरील प्रमाणे
- कार्यानुरूप :- महसूल व वनविभाग/ सामान्य प्रशासन संबंधी
7. विशिष्ट कार्य :-
 - 1.महाराष्ट्र जमिन महसूल कायदा 1966 व मुंबई कुळ वहिवाट नियमाप्रमाणे आन्यायीक कामे
 - 2.जमीन महसूल बिनशेती जमीन महसूल यांचे वार्षिक महसुलीचे उद्दीष्ट पूर्ण करणे
 - 3.कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल
 - 4.निवडणूक कामकाज
 - 5.नौसर्गिक आपत्तीमये मदत कार्य व पुर्नवसनाबाबत पर्यवेक्षण
 - 6.कृषि गणना व आर्थिक गणना संबंधीत तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण
 - 7.पुरवठा विषयक बाबी
 - 8.इंदिरा गांधी व संजय गांधी इत्यादी अनेक शासनाच्या योजना राबविणे
 - 9.तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन नागरीकांना विविध प्रकारचे दाखले व परवाने देणे
8. विभागाचे ध्येय धोरण :- जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयाशी अंमलबजावणी लोकभिमुख प्रशासन सांभाळुन विविध लोकोपयोगी व्यवस्था निर्माण करणे शासनातर्फे महसूल वसुली करणे.

9. सर्व संबंधित कर्मचारी :- लोणार तहसिल कार्यालयाच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी आहेत.

अ.क्र	पद	मंजूर पदे	कार्यत पदे	रिक्त पदे
1	तहसिलदार	1	1	0
2	निवासी नायब तहसिलदार	1	1	0
3	महसुल नायब तहसिलदार	1	1	0
4	संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार	1	1	0
5	निवडणूक नायब तहसिलदार	1	1	0
6	महसुल अक्ल कारकुन	3	3	0
7	तगाई अ.का.	0	0	0
8	पुरवठा अ.का.	1	1	0
9	रो.ह.योजना अ.का.	1	1	0
10	संजय गांधी योजना अ.का.	1	1	0
11	इंदिरा गांधी योजना अ.का.	1	1	0
12	महसुल कनिष्ट लिपीक महसुल	10	10	0
13	तगाई कनिष्ट लिपीक	0	0	0
14	कनिष्ट लिपीक पुरवठा	1	1	0
15	कनिष्ट लिपीक निवडणुक	1	1	0
16	कनिष्ट लिपीक संगायो	1	1	0
17	इंदिरा गांधी योजना कनिष्ट लिपीक	1	1	0
18	वाहन चालक	1	1	0
19	नाईक	-	-	-
20	शिपाई	6	6	0
21	चौकीदारी/पहारेकरी	2	2	0
22	स्वच्छक	1	0	1
23	मंडळ अधिकारी	6	6	0
24	तलाठी	38	34	4
25	कोतवाल	37	34	3

10. कार्य :- त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज
 11. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे
 12. मालमत्तेचा तपशील :- तहसिल कार्यालय लोणार
 13. उपलब्ध सेवा :- शासनाचे ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी करणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील जोडपत्र अ प्रमाणे

कार्यालयीन दुरवनी क्रमांक व वेळा :- दुरवनी क्रमांक 221358
 वेळ सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुकीच्या वेळी नियंत्रण कक्ष रात्र दिवस उघडण्यात येते.

तहसिल कार्यालय लोणार कार्यरत तलाठी				
मंडळाचे नाव	तलाठी साङ्ग्या	साङ्ग्यातील गावे	तलाठी	संपर्क क्रमांक
लोणार श्री.पी.पी.वानखेडे 8007632559	लोणार-1	लोणार	व्हि.एन.पोफळे	8888272723
	लोणार-2	लोणार	ए.एस.सौंदर	9423337979
	सरस्वती	सरस्वती कोयाळी पिंपळखुटा	पि.ए.गायकवाड	9921283052
	किन्ही	किन्ही धायफळ	एस.डी.शेवाळे	7057542937
	चिंचोली सांगळे	चिंचोली सांगळे पार्डा दराडे येवती	के.एल.फोलाने	9922611781
	शारा	शारा गायखेड	कु.एम.एन खांदे	7507263078
	देऊळगाव कुंडपाळ	अभोरा दे.कुंडपाळ	एस.ए.जाधव	9890464916
टिटवी श्री.ए.एन.डव्हळे 942338728	टिटवी	टिटवी धाड	व्हि.पी.कायंदे	9404633178
	पांग्रा डोळे	गोत्रा पांग्रा डोळे	पि.बि.चव्हाण	7875645394
	अजीसपूर	अजीसपूर खुरमपूर	जे.एन.बारबुदे	9689533788
	नांद्रा	नांद्रा भिवापूर पाथरा रायगाव	व्हि.डी.केंद्रे	7722068668
	सा.मुंढे	सावरगाव मुंढे गंधारी मढी	ए.एन.गरकळ	8408812222
	देऊळगाव वायसा	देऊळगाव वायसा सोनुना शिवणी जाट	कु.एस.एन.उबरहांडे	9623190597

हिरडव श्री.एस.एम.काळे 8275330636	हिरडव	हिरडव जाफ्राबाद	एस.जी.बडे	7709385280
	पिंपळनेर	पिंपळनेर कुंडलस	कु.आर.एल.डोईफोडे	8698371939
	जांबुल	जांबुल आरडव	ए.एल.आघाव	9422223394
	वढव	वढव	एम.डी.तनपूरे	9623190597
	दाभा	दाभा कौलखेड	एस.डी.खारवाल	9657393588
	गुंजखेड	गुंजखेड बागुलखेड पहर	के.बि.ईप्पर	9765333939
सुलतानपूर ए.बि.चव्हाण 9623378022	सुलतानपूर	सुलतानपूर	आर.एस.दुधे	9552290857
	भानापूर	भानापूर येसापूर नरसापमर बांडा	आर जी जाधव	9767770039
	व.तेजन	वडगाव तेजन उदनापूर पार्डी उजाड तांदुळवाडी	आर व्हि.भाकडे	9420567119
	वेणी 1	वेणी 1 निजामपूर मातरखेड मोहोतखेड	पि.ए.झीने (अतीरीक्त)	7588579721
	वेणी 2	वेणी 2 बोरखेडी पार्डी सिरसाट कमळजापूर	पि.ए.झीने	7588579721
	गुंधा	गुंधा पळसखेड	आर व्हि.भाकडे अतीरीक्त	9420567119
अंजनी खुर्द एल.एस.चोले 9404500031	अंजनी खुर्द	अंजनी खुर्द वाल्हुर	जी.पी.पडघान	9881852660
	शिवणी पिसा	शिवणी पिसा धानोरा राजणी गुंजापूर	एस.पी.पनाड	7798102424
	खळेगाव	खळेगाव महारचिकणा	एस.पी.पनाड (अतीरीक्त)	7798102424
	कारेगाव	कारेगाव शिंदी सोमठाणा	आर जी जाधव अतीरीक्त	9767770039
	तांबोळा	तांबोळा मातमळ	कु.एम.एन खांदे अतीरीक्त	7507263078
	ब्राम्हण चिकणा	ब्राम्हण चिकणा हिवराखंड खापरखेड	कु.एस.एस.मोरे अतीरीक्त	7083325697
बिबी श्री.व्हि.पी.नागरे 7773991677	बिबी	बिबी	जी.पी.पडघान अतीरीक्त	988152660
	मांडवा	मांडवा चोरपांग्रा गोवर्धन नगर	डी.एन.जायभाये	7767094477
	किनगाव जटटू	किनगाव जटटू देवानगर वसंतनगर	ए.एस.सौंदर अतीरीक्त	9423337979
	वझर आघाव	वझर आघाव भुमराळा सावरगाव तेली	व्हि.पी.नागरे अतीरीक्त	7773991677
	हत्ता	हत्ता बिबखेड कासारी		
	पिंप्री खंदारे	पिंप्री खंदारे चिखला खंडाळा	कु.एस.एस.मोरे	7083325697

कलम 4(1)(ब)(2) नमुना (अ)

लोणार येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या/कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रा कानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार लोणार	तहसिल कार्यालयाचे वेतन भत्ते /प्रवास भत्ते/ कार्यालयीन खर्चा/ भाडेपट्टा खर्चा/ इंधन खर्चा इत्यादी देयके.	1.अर्थसंकल्पीय अनुदान 2053 जि.प्र.094 मुख्य लेखाशिर्ष 2.मा.क्र.सी.1, 2053 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम 1981	

कलम 4(1)(ब)(2) नमुना (अ)

लोणार येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार प्शासकिय	कोणत्या/कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार लोणार	गौणखनिज उत्खनन परवानगी, तात्पुरती बिनशेती परवानगी, शेतकरी दाखला, वारस दाखला,	महाराष्ट्र जमीन महसुल 1966 व वेळोवळी होणारे शासन निर्णय व परीपत्रके	
2	तहसिलदार लोणार	वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे दाखले, उत्पन्नाचा दाखला देणे, ऐपतीचा दाखला देणे, खाद्यगृह परवाना, सांस्कृतीक कार्य परवानगी	शा.नि.क्र.एसटीसी/1096/प्र.क्र.34/-10/ दि. 10/03/1976 शा.नि.क्र.एसटीसी/1072/108865/सी-1 दि. 16/11/1997	
3	तहसिलदार लोणार	कुळकायदा शेत जमीन न्यायाधिकारण	मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम 1947	
4	तहसिलदार लोणार	सहा. निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा 1950, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1951 व	

			रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रूल 1961 मधील तरतुदी नुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधीन राहुन मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणूक घेणेचे कामकाज इत्यादी.	
--	--	--	---	--

कलम 4(1)(ब)(2) नमुना (अ)

लोणार येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
क पत्रक

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

कलम 4(1)(ब)(2) नमुना (अ)

लोणार येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्म चारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
ड पत्रक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या/कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार लोणार	अपीलीय प्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेत जमिन न्यायाधिकरण वहिवाटीचा हक्क ठरविणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल 1966 मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम 1948 महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम 1975 मामलतदार न्यायालय कायदा कलम 1905	

कलम 4(1)(ब)(2) नमुना (ब)

लोणार येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्म चारी यांच्या कर्ताव्याचा तपशिल
अ पत्रक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या/कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार लोणार	आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम करणे	1.मा.जिल्हाधिकारी लोणार यांचे आदेश क्र.अ.आस्था/लेखा- 2कावि/140/2014 दि. 20.05.2014 2. मा.जिल्हाधिकारी लोणार यांचे आदेश क्र./कावि/अ.आस्था/कक्ष-5/ 356/2014 दि. 29.05.2014 3.अर्थसंकल्पीय अनुदान 2053 मुख्यलेखाशिर्ष 4.मा.क्र.सी.1 5.महाराष्ट्र नागरीसेवा वेतन नियम 1981	

कलम 4 1 ब 2 नमुना ब

लोणार येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्ताव्याचा तपशील
ब पत्रक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य पशासन	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार लोणार	गौणखनिज उत्खनन परवानगी शेतकरी दाखला वारस दाखला	महाराष्ट्र जमिन महसुल 1966	
2	तहसिलदार लोणार	वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे दाखला उत्पनाचा दाखला देणे खादयगह परवाना संस्कृतीक कार्यकम परवानगी	शा.नि.क एसटीसी/1096/प.क/34/का- 10/दि.10.03.1976 शा.नि.र.एम.ए.सी/1072/108865/सी- 1दि.16.11.1997	

3	तहसिलदार लोणार	कुळाबाबत शेतजमिन न्यायाधिकरण	मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम 1947	
4	तहसिलदार लोणार	सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा 1950 महाराष्ट्र जिल्हा परीषद व पंचायत समिती अधिनियम 1951 व रजिष्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रूल 1961 मधील तरतुदी नुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्यशासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहुन मतदार यादीचे पुर्ननिरीक्षण व निवडणूक घेण्याचे कामकाज	

कलम 4(1)(ब)(2)नमुना (ब)

लोणार येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
क पत्रक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य प्रशासन	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार लोणार	सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे कोतवाल आस्थापना, गोळीबार व पोलीस कस्टडी मृत्यु प्रकरणी चौकशी खाद्यगृह व सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना मंजूरी व नुतनीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल 1966 फौजदारी दंड संहिता 1973 मुंबई पोलिस कायदा 1951 दारुबंदी कायदा 1949 मुंबई ग्राम पोलिस अधिनियम 1967	

कलम 4(1)(ब)(2)नमुना (क)

लोणार येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
ड पत्रक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार लोणार	तहसिलदार लोणार	अपीलीय प्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेत जमीन न्यायाधिकरण वहिवाटाचा हक्क ठरविणे	1.महाराष्ट्र जमिन महसुल 1966 2.मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम 1948 3.महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम 1975 4. न्यायालय कायदा कलम 1905

कलम 4(1)(ब)(2)नमुना (ख)

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार लोणार	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे	--	--

कलम 4(1)(ब)(3) नमुना ब
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करु न कार्य पदतीने
प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नांव)

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कालावधी दिवस (त्रुटी नसल्यास)	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
1	तहसिलदार, लोणार	गौण खनिज 100 ब्रास पर्यंत उत्खनन व वाहतुकीचा परवाना देणे	7	तहसिलदार, लोणार	
2	निवासी नायब तहसिलदार, लोणार	नक्कल प्रती करीता रेकॉर्ड उपलब्ध करुन देणे	7	निवासी नायब तहसिलदार, लोणार	
3	तहसिलदार, लोणार	अकृषक बिनशेती परवानगी (वर्ग 2 चे गावाकरीता)	90	तहसिलदार, लोणार	

कलम 4(1)(ब)(4) नमुना (ब)

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	गौण खनिज परवाना	1	तहसिलदार, लोणार	
2	जातीचा दाखला/नॉन क्रिमीलेअर	7	तहसिलदार, लोणार	उप.वि.अ.मेहकर यांचे कडून प्राप्त होण्याचे अधिन राहुन
3	अकृषक परवानगी	90	तहसिलदार,	फक्त वर्ग -2

			लोणार	गावाकरीता
4	उत्पन्नाचा दाखला/वयाचा दाखला/अधिवास/राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र इत्यादी	1	निवासी नायब तहसिलदार, लोणार	
5	कुटुंबाचा दाखला	21	तहसिलदार, लोणार	
6	हैसियत प्रमाणपत्र	7	तहसिलदार, लोणार	हैसियत तपासणीचे अधिन राहुन

कलम 4(1)(ब)(4)नमुना अ
कामाची कार्यमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस व तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अ पत्रक वसुली	1 वर्ष	तहसिलदार लोणार	
2	करमणुक करण वसुली	1 वर्ष	तहसिलदार लोणार	
3	गौणखनिज	1 वर्ष	तहसिलदार लोणार	
4	क पत्रक वसुली	1 वर्ष	तहसिलदार लोणार	

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना अ
लोणार तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	महसुल विषयक बाबी वनजमीन विषयक बाब फौजदारी प्रकरणविषयक बाबी	* महाराष्ट्र जमिन महसुन 1966 * भारतीय वन कायदा 1927 महाराष्ट्र * खाजगी वन संपदा 1975 * वनसंर्वाण कायदा 1980	

आस्थापना विषयक बाबी	<ul style="list-style-type: none"> * मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन कायदा 1948 * मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन कायदा 1956 * मुंबई पोलिस कायदा 1953 * फौजदारी दंड संहिता 1973 भारतीय दंड संहिता 1.महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व अटी) नियम 1981 2.महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, सेवेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981 3.महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 4.महाराष्ट्र (शिस्त व अपील) नियम 1979 5.महाराष्ट्र नागरीसेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 6.महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम शासकिय वित्त विभाग क्रमांक 7.शासन वित्त विभाग क्रमांक शेनिवे/1001 / 130/सेवा-4 दिनांक 2.06.2003 	
---------------------	---	--

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना ब

लोणार तहसिल यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
1	अनुसुचित जातीची जमातीची प्रमाणपत्रे निर्गमित	एसटीसी/1696/प्र.क्र.34/कार्या10/दिनांक 7/3/96
2	जातीचे प्रमाणपत्रे देण्याची कार्यपध्दती	शासनक्र.साबीसी/1096/प्र.क्र.48/मावक5/

		दिनांक 3/6/96
3	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेयर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकर्ष निश्चित करणे.	क्र.सी.बी.सी/1/2001/प्र.क्र.1011 मावक 5 दिनांक 29/5/93
4	अनधिकृत अकृषक वापरत बदल केल्याबद्दल आकारण्यात येण्या-या दंडाच्या रक्कमेत सवलत देण्याबाबतची योजना	क्र.एनएए/10/2001/प्र.क्र.0661 ल दिनांक 30/11/2002
5	भुसंपादन अधिनियम 1894 मयत खातेदारांच्या वारसांना जमिनीचा मोबदला वाटप करणेबाबत	क्र.एलक्युएन/1899/प्र.क्र./74/अ2 दिनांक 11/4/2005
6	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	अ.शा.प.क्र.सा.शा/का4/टे1/पाटं1883 दिनांक 30/10/91
7	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	शासन निर्णय क्र.आस्थाप/1103/प्र.क्र.8/भाग2/पोल8 दिनांक 26/10/2004
8	पोलिस पाटील मानानात वाढ करणेबाबत	क्र.बीवीपी/0103/प्र.क्र.8/भाग2/पाल8 दिनांक 26/10/2004

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना (ब)

लोणार तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासनपरिपत्रक

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	जमिनीची अकृषिक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पदतीत सुधारणा	क्र.एनएपी/1001/प्र.क्र.34ल6/ दिनांक 12/11/2004	
2	भारतीय वन अधिनियम 1980 चे कलम 2 चा भंग केले बाबत	क्र.एलएनडी/1000/सीआर/243/एफ3/ दिनांक 16/12/2004	
3	अनुसूचित जातीच्या	क्र.सीबीसी/2004/प्र.क्र.264 मावक	

	व्यक्तींना जातीची प्रमाणपत्रे देण्याबाबत	5 दिनांक 09/09/2004	
4	महाराष्ट्रवने संपादन कायदा 1975 संपादित वन जमिनीवर नोंद घेण्यासाठी तातडीचा व कालबद कार्यक्रम राबविणे	क्र.एस.30/2004/प्र.क्र.200/ल6/ दिनांक 14/7/2005	
5	शासकिय सेवेत अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणबाबत करणेबाबत	शासन परिपत्रक क्रमांक अपंग 1004 पत्र क्र.18/04/16 अ दि.25/12/2004	
6	मुख्यमंत्री सहाय्यतास निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून देणग्या	शासन परिपत्रक सीएसएफ 100/प्र.क्र.87/04 दि. 6/1/2005	
7	शासकिय कर्मचा-यास नियतकालीन बदल्या संदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क्र.टिआरएफ 2005 प्र.क्र.20512 दि.16/2/2005	
8	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम 2005 च्या अंमलबजावणी	शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही 2000 प्र.क्र.17/2000 12 दि.01/07/2005	
9	राज्यातील शासकिय/जिल्हा परीषद/ पंचायत समित्या मधील वर्ग3 व वर्ग 4 ची खुली पदे भरणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र. अकांपा/1003प्रक्र.59 2003 आठ दि.30/01/2004	
10	सेवा प्रवेश मिळणे सेवा भरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राहयतेसाठी	परिपत्रक क्र. एसआरव्ही/2004 प्र.क्र.10/04/12 दि.3/7/2005	

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना (ड)

लोणार तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
-------	------	-----------------	----------

1	-----	-----	-
---	-------	-------	---

कलम 4 (1) (अ) (5) नमुना (इ)

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	जागा
1	अ वर्ग	जुने गांव नमुने नं 7/12 व गांव नमुना नं.6 गाव नमुना नं.14 जन्म मृत्यु नोंदवहि, 8 अ गावाचे रेकॉर्ड	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष
2		मतदार यादीचा नमुना	तहसिलदार लोणार	निवडणूक विभाग
3		अकृषक परवानगीची प्रकरणे	तहसिलदार लोणार	प्रस्तुतकार-1/अभिलेख कक्ष
4		भुसंपादन प्रकरणे	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष
5		खाजगी वने 22 अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष
6		महसुल न्यायालया निर्णय झालेली प्रकरणे	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष
7		वेतन देयके	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष
8		कुळवहिवाटी अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष
9		अ.का./लिपीक/तलाठी/शिपाई/कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष
10	ब वर्ग	खाद्यगृह परवाना	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष
11		सांस्कृतीक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष
12	क वर्ग	-	-	-
13	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसिलदार लोणार	अभिलेख कक्ष

कलम 4 (1) (अ) (6)

लोणार तहसिल कार्यालयामये दस्ताएवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावाधी
1	जुने गांव नमुना नं.7/12 व गांव नमुना नं.6, गांव नमुना नं 14, जन्म मृत्यु नोंदवही, 8 अ गावाचे रेकॉर्ड	अ वर्ग		30 वर्ष
2	मतदार यादीचा नमुना			30 वर्ष
3	अकृषक प्रकरणाची नोंदवहि			30 वर्ष
4	भुसंपादान प्रकरणे			30 वर्ष
5	खाजगी वने 22 अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे			30 वर्ष
6	महसुल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे			30 वर्ष
7	वेतन देयके			30 वर्ष
8	कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे			30 वर्ष
9	अ.का./लिपीक/तलाठी/शिपाई/कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे			30 वर्ष
10	खाद्यगृह परवाना	ब वर्ग		05 वर्ष
11	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे			05 वर्ष
12	केसेस	क वर्ग		05 वर्ष
13	इतर संकिर्ण प्रकरणे	ड वर्ग		05 वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (अ)

लोणार तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	लोणार तालुका शांतता समिती	स्थाई सदस्य-2 अस्थाई सदस्य-12 शासकिय सदस्य-7	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी	दरमहा	नाहि	
2	लोणार तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकिय सदस्य-12 अशासकिय सदस्य-06	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणेसाठी	तीन महिन्यातून एकदा	नाहि	
3	संजय गांधी योजना	शासकिय सदस्य-2 अशासकिय सदस्य-6	निराधार लाभार्थीना अनुदान देणे	3 महिन्यांनी एकदा	नाहि	
4	दक्षता समिती	अन्न नागरी पुवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शासन निर्णय क्र. दक्षस - 1007/प्र.क्र. 548/नापु 2/मंत्रालय विस्तार, मुंबई 400 032 दि.23 जाने 2008 नुसार	रास्त धान्य दुकानांवर नियंत्रण ठेवणे	दर महिन्याचा तिसरा सोमवार	नाहि	

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ब)

लोणार तहसिल कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)

लोणार तहसिल कार्यालयाच्या परिषदांच्या यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (ब) (नऊ)

तहसिल कार्यालय लोणार येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

तहसिल कार्यालय लोणार दुरवनी क्रमांक 07268-224527

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर
१	श्री.एस.जे.कव्हळे	तहसीलदार लोणार	9552776262
२	श्री.आर.डी.डाके	निवासी ना.तह.	9923330658
३	श्री.आर.एम.पऊळ	ना.तह.महसूल	7588583390
४	श्री.ए.एफ.सय्यद	ना.तह. (निरीक्षण अधिकारी पुरवठा)	९८२२४७८६६८
५	श्री.आर.ऊ.बाबळे	ना.तह.संगायो	8805605977
६	श्री.सी जी काकडे	अ.का.	9850914460
७	श्री.एस.ए.जाधव	अ.का.	9420394316
८	श्रीमती एस बि गरकळ	अ.का.	8390324708

९	श्री.जि.के.नागरे	अ.का.	9890866565
१०	श्री.एस.ए.निनावे	अ.का. (पुरवठा निरीक्षक)	7350321433
११	श्रीमती एस.बि.देवकर	अ.का.	9822226371
१२	श्री.ए.डी.बोरे	क.ली.	9822814834
१३	श्री.के.बि.मुरकुट	क.ली.	9096962646
१४	श्री.एस.डब्लु तोडे	क.ली.	7741085156
१५	सौ.एस.व्हि.निकस	क.ली.	8888113923
१६	श्री.एस.ए.राठोड	क.ली.	9657136127
१७	श्री.एस.बि.जाधव	क.ली.	9527049127
१८	श्री.जी यु काळे	क.ली.	8888948511
१९	श्री.व्हि.एम तोडे	क.ली.	9637931874
२०	श्री.एम.ए.गुडधे	क.ली.	8975666161
२१	श्री.आर आर वाघ	क.ली.	8237428888
२२	श्री.के.डी इंगोले	क.ली.	9923124422
२३	श्री.बि बी मुसळे	क.ली.	9011650464
२४	श्री.एस.एस.आंधळे	क.ली.	7507591893
२५	श्री.व्हि.पी तुपकर	क.ली.	9011411028
३१	श्री.एस.एस.इंगळे	ना नाझर	9421467100
३३	श्री.टि डी आवारे	गोदामपाल	7875601515
३४	कु.बि.एस.पवार	डी.बी.ए.(तलाठी)	9552735343
३५	श्रीमती एन.एस.खेडेकर	शिपाई	8308482303
३६	एस.डी.सोळंके	शिपाई	9637669177
३७	एस.बि.पिसे	शिपाई	9921933367
३८	पि बि मानवतकर	शिपाई	9881087469
३८	व्हि एन बाजड	शिपाई	9604531877
३८	पि.एम.मोरे	शिपाई	9767368549

कलम 4 (ब) (10)

तहसिल कार्यालय लोणार येथील अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळालेले मासिक पारिश्रमिक माहे, नोव्हेंबर-2014 (एकुण वित्तलबी रुपये)

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक
१	श्री.एस.जे.कव्हळे	तहसीलदार लोणार	
२	श्री.आर.डी.डाके	निवासी ना.तह.	

३	श्री.आर.एम.पऊळ	ना.तह.महसूल	
---	----------------	-------------	--

कलम 4 (ब) (11)

तहसिल कार्यालय, लोणारच्या आस्थापना वेतन व भत्यावरील वर्षनिहाय अर्थसंकल्पीय तरतुद व झालेला खर्च

1) सामान्य आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	3240000	5006541
2	2014-15	6082583	6082583

2) पुरवठा आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	50000	906602
2	2014-15	750000	1235346

3) तगाई आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	420000	249181
2	2014-15	41000	4000

4) मंडळ अधिकारी

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2015-16	3385500	2837764
2	2016-17	1520000	1424884

5) तलाठी आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2015-16	17301000	16094180
2	2016-17	9646000	5579113

6) संगायो आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च

1	2013-14	680000	1516175
2	2014-15	320000	349576

7) इंगायो आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	364000	327193
2	2014-15	322840	613087

8) क.लि.निर्वाचन विभाग

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	95000	131788
2	2014-15	370000	231703

9) नायब तहसिलदार निर्वाचन विभाग

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	372000	647642
2	2014-15	539400	475613

10) रोहयो विभाग

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	-	-
2	2014-15	-	-

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (ब)

लोणार तहसिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव अनुदान/ लाभ/ यांची रक्कम रुपये	निवड पात्रतेचे निकष अभिप्राय
-------	--	------------------------------

-		

कलम 4 (ब) (13)

लोणार तहसिल कार्यालयाच्या अधिनस्त स्वस्तधान्य दुकाने, किरकोळ केरोसिन परवाने व इतर परवाने

अ.क्र	प्रकार	संख्या
1	स्वस्ताधान्य दुकाने	96
2	किरकोळ केरोसिन परवान	123
3	अन्नाध्यन्य	1
4	दाळ बिया	13
5	तेल तेलबिया	7
6	साखर	02
7	फटाका परवाना	18

कलम 4 (1) (b)(xvi)

लोणार तहसिल कार्यालया अंतर्गत इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	माहितीचा विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्टॉनिक स्वरूपात माहिती साठविली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव	शेरा
1	तालुक्यातील समाविष्ट गावांचे 7/12 व 8-अ	संगणकामये	श्री.बि.एस.पवार	डि.बी.ए.
2	संजय गांधी विभागामये येणा-या विविध योजनेच्या लाभार्थ्यांच्या याद्या	संगणकामये	श्री.के.डी.इंगोले श्री.एम.ए.गुडधे	

2.धारण केलेली माहिती - पुरवठाविभागाशी संबंधित

- 1) स्थायी आदेश नस्ती,
- 2) कार्यविवरणे,

- 3) तक्रार रजिष्टर व चौकशी अहवाल प्रकरणे
- 4) दोन वर्षांची धान्या नियतन, वाटप व केरोसीननियतन वाटप नस्ती व 1.4.2011 पासून नस्ती
- 5) परवाने रजिष्टर
- 6) माहिती अधिकार अर्ज रजिष्टर
- 7) माहिती अधिकार प्रकरणे
- 8) 2 वर्षांची 19 मुद्द्यांमधे मासिक माहिती
- 9) रेशन कार्डची 147 स्वस्त दुकानची डी-1 रजिष्टरे योजनानिहाय

कलम 4(1) (b)(xiv)अ

तहसिल कार्यालया अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

1. जनतेला कोटवार नक्कल, फेरफार, हक्कनोंदणी नक्कल, 7/12 जुने, पेरेपत्रक, महसुली प्रकरणे इत्यादी नक्कला उपलब्ध करून देण्यासाठी तहसिल कार्यालयात अभीलेख कक्षाची सुविधा पुरविण्यात आलेली आहे. कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 2.00 व दुपारी 2.30 ते 5.45 वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.
2. जनतेला संगणीकृत 7/12 व 8-अ देण्यासाठी संगणक कक्षाची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 2.00 व दुपारी 2.30 ते 5.45 वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.
3. जनतेला उत्पन्नाचा दाखला, अधिवास प्र.पत्र, जात प्र.पत्र, व नॉन क्रिमिलेयर व इतर सर्व नमुने सेतु सुविधा केंद्र या ठिकाणी उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहे. सदर नमुने कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 2.00 व दुपारी 2.30 ते 5.45 वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.
4. जनतेला संजय गांधी योजना विभागा अंतर्गत विविध योजनेची माहिती देण्याकरिता तहसिल कार्यालयाच्या भींतीवर सुचना फलक लावण्यात आलेला आहे.
5. मतदारावस मतदार यादी पाहणी करण्यासाठी तहसिल कार्यालयामध्ये कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 2.00 व दुपारी 2.30 ते 5.45 वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.

कलम 4/1/ब/16

लोणार तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय अधिकारी तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशत करणेसाठी शासकीय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	विभागाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
1	प्रस्तुतकार 1	श्री.बि.बि.मुसळे (क.लि)	श्री. आर.एम.पऊळ , ना.तह. (महसुल)	तहसिलदार लोणार
2	प्रस्तुतकार 2	श्री.व्हि.पी.तुपकर (क.लि)	श्री. आर.एम.पऊळ , ना.तह. (महसुल)	तहसिलदार लोणार
3	सामान्य आस्थापना विभाग	श्री.सी जी काकडे (अ.का.)	श्री.आर.डी.डाके (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार लोणार
4	तलाठी आस्थापना विभाग	श्री. एस.एस.आंधळे (क.ली.)	श्री.आर.डी.डाके (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार लोणार
5	कोतवाल आस्थापना	श्री. एस.एस.आंधळे (क.ली.)	श्री.आर.डी.डाके (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार लोणार
6	नायब नाझर	श्री एस. एस. इंगळे	श्री.आर.डी.डाके	तहसिलदार

		(क.लि)	(निवासी नायब तहसिलदार)	लोणार
7	जमाबंदी विभाग	श्री.एस.ए.रोठोड (क.लि) एस.बि.जाधव (क.लि)	श्री.आर.डी.डाके (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार लोणार
8	विविध लिपीक/नैस र्गिक आपत्ती	श्रीमती एस बि गरकळ (अका) श्री व्हि.एम तोडे (क.लि)	श्री.आर.डी.डाके (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार लोणार
10	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	श्री. एस बि देवकर (अ.का.)	श्री.आर.डी.डाके (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार लोणार
11	आवक- जावक विभाग /माहिती अधिकार	श्री.जी यु काळे	श्री.आर.डी.डाके (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार लोणार
12	पुरवठा विभाग	1. श्री.एस.ए.निनावे अ.का. अतीरीक्त पुरवठा निरीक्षक 2. श्री.एस.ए.जाधव अ.का. कार्यालयीन माहिती, अन्नधान्य, केरोसिन यांचा पुरवठा व वाटप धान्याचे पासींग दरपत्रक संबंधीत	श्री. ए. एफ . सैय्यद, (निरीक्षण अधिकारी)	तहसिलदार लोणार

		<p>सर्व माहिती.</p> <p>3. श्री.एस.डब्लु तोडे , क.लि. - लेखालिपीक, सर्व प्रकारचे मासिक विवरणे पुरवठा आस्थापना, साखरे संबंधीत नस्ती</p> <p>4. श्री श्री.एस.डब्लु तोडे क.लि. - रेशनकार्ड लिपीक - शिधापत्रिकेचा हिशोब ठेवणे.</p>		
13	संजय गांधी विभाग	<p>1.श्री. के.डी.इंगोले क.ली.(क.ली) - श्रावण बाळ योजना,</p> <p>2. एम.ए.गुडधे(क.लि.), इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ योजना,</p> <p>3.सौ.एस व्हि निकस (क.ली.) - राष्ट्रीय अर्थ सहाय्य योजना, संजय गांधी निराधार योजना, स्वावलंबन योजना आस्थापना (सं.गा.यो.), आम आदमी विमा योजना</p>	श्री.आर ऊ बाबळे (नायब तहसिलदार सं.गा.यो.)	तहसिलदार लोणार
14	निवडणूक विभाग	श्री. जी के नागरे अ.का.	श्री. के.सी सहगल (अतिरीक्त निवडणूक)	तहसिलदार लोणार
15	रेकॉर्ड विभाग	श्री.ए.डी बोरे (क.लि.)	श्री.आर डी डाके	तहसिलदार

			निवासी नायब तहसिलदार	लोणार
16	संगणक विभाग	श्री. बि एस पवार (DBA)	श्री.आर डी डाके निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार लोणार
17	एक खिडकी योजना / सेतु / ई- ऑफीस	श्री. जी के नागरे अ.का. अतीरीक्त	श्री.आर डी डाके निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार लोणार

अपीलीय अधिकारी

शासकिय अपीलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त् शासकिय माहिती अधिकारी
श्री.एस.जे कव्हळे	तहसिलदार लोणार	तहसिल कार्यालय लोणार	तहसिल कार्यालय, लोणार	tah.lonar@gmail.com	1.श्री.आर.डी.डाके 2. श्री.आर.एम.पऊळ 3. श्री.आर.यु.बाबळे 4. श्री.के.सी.सहगल

विहीत करण्यात येईल अशी माहिती
माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत वरील 17 मुद्द्यांची माहिती दर वर्षी
अद्यावत करण्यात येईल.

कलम 2(h) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
(कलम 2(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार)
खात्याचे नाव - पुरवठाविभाग, तहसिल कार्यालय लोणार
कलम 2(h) a/b/c/d नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पता
1	राज्यघटनेतच अनस्यूत किंवा राज्यघटने नुसार निर्मिती	--	--
2	संसदेने पारित केलेल्या	--	--
3	कायद्यामुळे निर्मिती	पुरवठा विभाग	तहसिल कार्यालय लोणार
4	विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	--	--

कलम 2(h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकिय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी
खात्याचे नाव - महसुल व वनविभाग

कलम 2(h) (I) (ii) नमुना

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पता
1	संपुर्ण मालकीचे पुर्णतः	अन्न् नागरी पुरवठा	तहसिल कार्यालय

	ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	व ग्राहक संरक्षण विभाग	लोणार
2	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकिय स्वयंसेवा संस्था	--	--
जोडपत्र अ			
अ.क्र.	पदाचे स्वरूप	कामाचे विस्तृत स्वरूप	
1	तहसिलदार यांचे कार्यालयाती प्रस्तुतकार - 1	<p>1.राजस्व मंडळ लोणार,सुलतानपूर,टिटवी ,बिबी,हिरडव अंजनी मधील सर्व गावासंबंधातील महसुली प्रकरणे अध्यासी अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार हाताळणे.</p> <p>2. अवैध वृक्षतोड बाबत दंडाची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>3. गौण खणिज परवाना देणे व अवैध गौण खनिज वाहतुकीच्या दंडाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>4. हैसीयतीचे / कुटुंबाचे दाखले देण्याची नस्ती हाताळणे</p> <p>5. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 85(2) अन्वये शेत विभाजनाचे मोजणीचे प्रकरणे व दिवाणी न्यायालयाकडून प्राप्त झालेले सरस-निरस वाटीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>6. जमीन मागणीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>7. शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविण्यासाठी प्रकरणे/ नस्ती हाताळणे</p> <p>8. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे नियमे 44 अंतर्गत बिनशेती परवानगीची प्रकरणे व</p>	

		<p>अनधिकृत बिनशेती वापराबद्दल करावयाच्या कार्यवाहिची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>9. फौजदारी/आरआरसी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>10. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
2	<p>नायब तहसिलदार (महसुल)</p> <p>यांचे न्यायालयातील प्रस्तुतकार - 2</p>	<p>1. राज्यस्व मंडळ लोणार, लोणार, सुलतानपूर, टिटवी, बिबी, हिरडव अंजनी .मधील सर्व गावा संबंधीत महसुली प्रकरणे, अध्यासी अधिकारी यांच्या निर्देशा नुसार हाताळणे</p> <p>2. अवैध वृक्ष तोड बाबत दंडाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>3. महाराष्ट्र जमिनी महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 85 (2) अन्वये शेत विभाजनाचे मोजणीची प्रकरणे व दिवाणी न्यायालयाकडून प्राप्त झालेले सरस निरस वाटणीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>4. जमिनी मागणीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>5. शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविण्याबाबतची प्रकरणे/ नस्ती हाताळणे</p> <p>6. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे नियम 44 अंतर्गत बिन शेती परवानगीची प्रकरणे व अनधिकृत बिनशेती वापराबद्दल करावयाच्या कार्यवाहिची प्रकरणे हाताळणे.</p>

		<p>7. फौजदार / आरआरसी प्रकरण हाताळणे</p> <p>8. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
3	सामान्य आस्थापना	<p>1. मा.जिल्हाधिकारी, लोणार यांचे कडुन अर्थ संकल्पीय वितरण प्रणाली नुसार अनुदान मंजुर झाल्यावर अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन, प्रवास भता/ अतिकानीक भत्ता , कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च इत्यादी बाबतची देयके तयार करणे</p> <p>2. अधिकारी कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे.</p> <p>3. सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे अद्यावत ठेवणे</p> <p>5. कर्मचा-यांचे गट विमा योजना सन अग्रिम, घर बांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम, सायकल अग्रिम, इत्यादी विवरणे सादर करणे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>6. कर्मचा-याचा रजेचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>7. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी व रक्कम काढण्याची परवानगी मिळणेबाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>8. मासिक खर्चाचे लेखाशिर्ष निहाय विवरण त्रैमासिक विवरण सादर करणे</p> <p>9. चारमाही, आठमाहि, नऊमाहि, व वार्षिक अंदाज पत्रक व अनुदानाचा समर्पन अहवाल सादर करणे.</p> <p>10. कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजूरी बाबत</p>

		<p>नोंदवही व सेवापुस्तकात नोंद घेणे</p> <p>11. कर्मचा-यांचे जेष्ठता सुचीची माहिती सादर करणे</p> <p>12. दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>13. कर्मचा-यांची प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>14. कर्मचा-यांची गोपनीय अहवाल नस्ती हाताळणे</p> <p>15. कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक प्रलंबित बाबींची नस्ती हाताळणे.</p> <p>16. मा.तहसिलदार यांची दौरा दैनंदिनीची नस्ती हाताळणे</p> <p>17. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
4	तलाठी आस्थापना	<p>1. मा.जिल्हाधिकारी, लोणार यांचे कडुन अर्थ संकल्पीय वितरण प्रणाली नुसार अनुदान मंजुर झाल्यावर अधिकारी व तलाठी यांचे वेतन, प्रवास भता/ तलाठी कार्यालयीन भाडे इत्यादी बाबतची देयके तयार करणे</p> <p>2. मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>3. सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>4. मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे गट विमा योजना, सन अग्रीम, घर बांधणी अग्रीम, वाहण अग्री, संगणक अग्रीम, सायकल अग्रीम इत्यादी नोंदवहया अद्यावत</p>

		<p>ठेवणे.</p> <p>5. रजेचे हिशोब ठेवणे</p> <p>6. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूरी व रक्कम काढण्याची परवानगी मिळणेबाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>7. मासिक खर्चाचे लेखाशिर्ष निहाय विवरण त्रैमासिक विवरण सादर करणे</p> <p>8. चारमाही, आठमाही, नऊमाही, व वार्षिक अंदाज पत्रक व अनुदानाचा समर्पन अहवाल सादर करणे.</p> <p>9. वार्षिक वेतनवाढ मंजूरीबाबत नोंदवही व सेवापुस्तकात नोंद घेणे.</p> <p>10. कर्मचा-यांचे जेष्ठता सुचीची माहिती सादर करणे</p> <p>11. दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>12. कर्मचा-यांची प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>13. कर्मचा-यांची गोपनीय अहवाल नस्ती हाताळणे</p> <p>14. कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक प्रलंबित बाबींची नस्ती हाताळणे.</p> <p>15. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
5	कोतवाल आस्थापना क.लि.	<p>1. कोतवाल आस्थापना - कोतवालांची वेतन देयके रजा देयक, कोतवालांचे सेवापट अद्यावत करणे</p> <p>2. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी</p>

		वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
6	प्रेषक लिपीक	कार्यालयीन डाकेची आवक-जावक बारनिशीत नोंद घेवुन वाटप करणे व जावक टपाला करीता पोष्टाच्या तिकीटांची मागणी करुन हिशोब ठेवणे व वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
7	नायब नाझर	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारी कर्मचारी यांची वेतन देयके व इतर कार्यालयीन देयके कोषागारात पाठविणे व देयके मंजुर झाल्यावर नियमानुसार प्रत्येकाचे खात्यात रक्कम जमा करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे 2. कार्यालयात पुरविण्यात आलेल्या वस्तुंची जड संग्रहनोदवहीत नोंद घेणे तपासणी करणे. 3. अधिकारी/कर्मचारी यांची पोष्टाची आर.डी. ची कपात केलेली रक्कम पोष्ट खात्यात जमा करणे, विमा हप्त्याची कपात केलेली रक्कम विमा कंपनीस पाठविणे 4. विविध बँक व संस्थाकडून अधिकारी / कर्मचारी यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या हप्त्याची वेतनातुन वसुली करुन संबंधीतांना पाठविणे व त्यांचे हिशोब कळविणे. 5. राष्ट्रीय सन साजरे करणे बाबतची नस्ती हाताळणे 6. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
8	अ.का. जमाबंदी	1. सामान्य जमिन महसुल, ग्रामपंचायत वाढीव सारा रो.ह.यो.शिक्षण कर, अकृषक नझुल, कृषक

क.लि. जमाबंदी	<p>इत्यादींची तलाठ्यांकडील लेख्यांशी मेळ घेऊन मागणी निश्चीत करणे.</p> <p>2. वार्षिक ऋतु व पिके अहवाल पीक कापणी प्रयोग सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान, खरीप रब्बी पिकाचे कार्ड साङ्ग्या कार्ड कृषी गणना ह्या नस्ती हाताळणे</p> <p>3. ग्रामपंचायत कर, गौण खनिज कर बाबत मंजुर झालेल्या अनुदान संबंधीत गट विकास अधिकारी यांना पाठविणे व त्यांचे हिशोब ठेवणे.</p> <p>4. अंतर्गत लेखा परिक्षणे महालेखापाल -2 नागपुर यांचे लेखापरिक्षण नस्ती हाताळणे व लेखापरिच्छेदांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.</p> <p>5. जमाबंदी विषयक तालुक्याच्या नोंदवह्या जसे - तालुका नमुना 1- जमिनीची नोंदवही, नमुना 2- अकृषक नोंदवही, इत्यादी तयार करणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>6. तलाठ्यांकडील जमिन महसुल व इतर सा-यांच्या तसेच संकिर्ण व दंडाच्या चलान योग्य लेखाशिर्षाखालिल नोंदवुन मंजुर करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>7. शासकिय जमिनीबाबतच्या निहाय नोंदिची माहिती ठेवणे</p> <p>8. पिकपैसेवारीची नस्ती हाताळणे</p> <p>9. तलाठ्यांना आवश्यक प्रपत्राची मागणी करणे.</p> <p>10. शासकिय वसुलीचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>11. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी</p>
---------------	--

		वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
9	अ.का. सामान्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. केंद्रीय राज्य पुरस्कृत मदती अंतर्गत शेतकरी आत्महत्या ग्रस्त वारसांना आर्थिक मदत बाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे. 2. विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमनुका व त्यांची ओळखपत्रे तयार करणे. 3. स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक, वयोवृद्ध कलावंत यांची नस्ती हाताळणे 4. महत्वाच्या अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या दौ-याबाबत नस्ती हाताळणे 5. करमणुक कर कायदा 1923 नुसार कार्यवाही बाबतची नस्ती हाताळणे 6. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपीलंची नस्ती हाताळणे 7. विस्फोटक नियम 1923 अंतर्गत फटाका परवाना नुनतीकरण करणे नस्ती हाताळणे 8. कायदा व सुव्यवस्था राखणे बाबत नस्ती हाताळणे. 9. आमरण उपोषण, मोर्चा, धरणे आंदोलन, रस्ता रोको आंदोलन, निवेदन इत्यादी कायदा व सुव्यवस्था अंतर्गत नस्ती हाताळणे. 10. खाद्य परवाना देणे व नुतनीकरण बाबत नस्ती हाताळणे 11. सिर्लींग टॅनन्सी नस्ती हाताळणे व माहिती सादर करणे. 12. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

10	विविध लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 1. ध्वज दिन निधी संकलन करणे बाबत कार्यवाही करणे 2. नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत आर्थिक मदतीची नस्ती हाताळणे 3. अतिवृष्टीमुळे शेतजमीनीचे व पीकाचे नुकसान झाल्यास त्याबाबत करावयाचे संरक्षणबाबतची नस्ती हाताळणे. 4. आपत्ती निवारण आरखडा तयार करणे व नियंत्रण कक्ष स्थापन करणे 5. पर्जन्य मान बाबतच्या वर्ष निहाय दैनिक नोंदी नोंदवहित ठेवणे व अहवाल सादर करणे. 6. कुटुंब कल्याण बाबतची नस्ती हाताळणे. 7. शेतकरी अपघात विमा चे प्रस्ताव सादर करणे 8. मा.मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी प्रस्ताव सादर करणे 9. कौमी एकता निधीची नस्ती हाताळणे 10. नैसर्गिक आपत्ती लेखाशिर्षाखाली देयके तयार करणे 11. पाणी टंचाई निवारणार्थ बाबतची नस्ती हाताळणे 12. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
11	अ.का.पुरवठा विभाग सहा.-1 क.लि. लेखा	1.तालुक्या करीता आवश्यक धान्य गहु, ज्वारी, तांदुळ साखर, पामतेल रँकेल

	<p>लिपीक सहा-2 क.लि. रेशनकार्ड लिपीक</p>	<p>इत्यादीची मागणी वरीष्ठांना सादर करणे प्राप्त अवंटानुसार स्वस्त धान्या दुकानदारांना त्यांचे नियतन करणे बाबतचे नस्ती.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. माहीती अधिकार बाबतची नस्ती. 3. रेशनकार्ड वाटपाबाबतची नस्ती. 4. गोदाम त्रुटीची नस्ती हाताळणे 5. गोदामावरील हमाली बाबतचे व कृषी उत्पन्न बाजार समितीचे देयका बाबत स्वस्त धान्य दुकानदारांना द्यावयाच्या रिबीट बाबतचे व रोजगार हमी योजनीवरील मजुरांना वाटप करावयाच्या धान्याच्या कुपनाबाबतच्या नस्ती हाताळणे 6. स्वस्त धान्य दुकानदारांचे मंजुर मागणीपत्रकानुसार चलान मंजुर करून परमिट तयार करणे व त्याचे लेखी अद्यावत ठेवणे. 7. सहाय्यक कर्मचा-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे. 8. पुरवठा निरीक्षक व गोदामपालक यांच्याकडून अहवाल मागविणे व वरीष्ठांना सादर करणे 9. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
12	<p>अ.का. महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना बाबतची नस्ती हाताळणे व कामाबाबतचा प्रगती अहवाल संबंधित यंत्रणा करून मागवून वरीष्ठांना सादर करणे. 2. जलसिंचन विहिरीची नस्ती 3. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे

		पालन करणे
13	एक खिडकी योजना	<p>1.जातीचे प्रमाणपत्र, नॉन क्रिमिलियर प्रमाणपत्र, व इतर प्रकारचे प्रमाणपत्रे व प्रतिज्ञालेख</p> <p>2.जेष्ठ नागरीक प्रमाणपत्र नस्ती सांभाळणे</p> <p>3.सेतु कार्यालयाती इतर बाबींकडे लक्ष ठेवणे</p> <p>4. .वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
14	निर्वाचण लिपीक	<p>1.ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद नगर पालिका खरीदी विक्री संघ, विान सभा, लोकसभा इत्यादीच्या सार्वत्रिक/पोटनिवडणूका बाबतच्या नस्ती हाताळणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे</p> <p>2.सरपंच व उपसरपंच यांच्या निवडणूका व त्याबाबतच्या नस्ती हाताळून कार्यवाही करणे</p> <p>3.दरवर्षी ठरवून देण्यात येणा-या कार्यक्रमानुसार मतदार नोंदी करणे व त्याची पुरवणी मतदार यादी तयार करणे</p> <p>4.मा.राज्य निवडणूक आयोग व वि.जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणा-या निर्देशानुसार सर्व निवडणूक विषयक कामकाज व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.</p> <p>5. जनगणना विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>6. दारिद्र रेषेखालिल नस्ती हाताळणे.</p> <p>7.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
15	अ.का.संगायो क.लि. संगायो अ.का.इंगायो क.लि. इंगायो	<p>1.संजय गांधी निराधार अनुदान योजना</p> <p>2.इंदिरा गांधी वृद्ध शेतमजुर पेंशन योजना</p> <p>3.केंद्र पुरस्कृत कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना</p> <p>4.वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>5.अनुदान वाटपाकरीता मागणी निश्चित करून निधी प्राप्त झाल्यावर संबंधित लाभध्यांना अनुदार पाठविणे व त्याबाबतचे हिशोब ठेवणे</p> <p>7.अनुदान मिळण्यासाठी प्राप्त होणा-या अर्जाचे मंजूरी करीता दर तिन महिन्याला समितीच्या सभेचे</p>

		<p>आयोजन करणे व त्यांचे कार्यवृत्त ठेवणे</p> <p>8. आम आदमी विमा योजना बाबत नस्ती हाताळणे व त्यानुसार अद्यावत अभिलेख ठेवणे</p> <p>9. विभाग प्रमुख यांच्या आदेशाचे पालन करणे</p> <p>10. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
16	अभिलेख व नक्कल विभाग	<p>1. तलाठी यांचे कडील व कार्यालयातील विविध शाखाकडून प्राप्त होणारे अभिलेख गाववार व वर्ष निहाय तसेच विषयावर व्यवस्थित ठेवणे व नाशनांचा कार्यक्रम मंजूर झाल्यावर त्यानुसार कार्यवाहि करणे</p> <p>2. विविध कामासाठी आवश्यक असणा-या नक्कलांची मागणी करणा-या नगरीकांच्या अर्जावर नियमानुसार फीचा भरणा करून घेतल्यावर नक्कला पुरविणे व त्यांचे हिशोब अद्यावत ठेवणे</p> <p>3. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>

तहसिलदार लोणार