

## माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 ाधील कलम 4/1/ २०५० टिपणी

### बुलडाणा तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

1. कार्यालयाचे नांव :- तहसिल कार्यालय बुलडाणा
2. ठिकाण :- तहसिल कार्यालय बुलडाणा, चिखोड (तहसिल चौक) बुलडाणा
3. कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार बुलडाणा
4. शासकिय विभागाचे नाव :- वन विभाग
5. कार्यालयातील खात्याचा अधिनस्त :- महसूल व वनविभाग
6. कार्यक्षेत्र :- बुलडाणा तालुका  
भौगोलिक :- वरील प्रमाणे  
कार्यानुरूप :- महसूल व वनविभाग/ सामान्य प्रशासन संबंधी
7. विशिष्ट कार्य :-
  1. महाराष्ट्र जमिन महसूल कायदा १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट नियमाप्रमाणे अर्धन्यायीक कामे
  2. जमीन महसूल बिनशेती जमीन महसूल यांचे वार्षिक महसुलीचे उद्दीष्ट पुर्ण करणे
  3. कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल
  4. निवडणूक कामकाज
  5. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुर्नवसनाबाबत पर्यवेक्षण
  6. कृषि गणना व आर्थिक गणना संबंधित तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण
  7. पुरवठा विषयक
  8. संजय गांधी इत्यादी अनेक शासनाच्या योजना राबविणे
  9. तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून नागरीकांना विविध प्रकारचे दाखले व परवाने देणे
8. विभागाचे ध्येय धोरण :- जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयाशी अंमलबजावणी लोकभिमुख प्रशासन ठरवून विविध लोकोपयोगी व्यवस्था निर्माण करणे शासनातर्फे महसूल व वन विभाग करणे.

9. सर्व संबधित कर्मचाऱुः- बुलडाणा तहसिल कार्यालयाच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी आहेत.

अ.क्र	पदे	कुल	कार्यरत पदे	खाली
1	तहसिलदार	1	1	-
2	शुवासी नायब तहसिलदार	1	1	-
3	तहसिलदार	1	1	-
4	संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार	1	1	-
5	शुवडणूक नायब तहसिलदार	1	1	0
6	महसुल अब्बल कारकून	3	3	0
7	तगाई अ.का.	1	1	0
8	पुरवठा अ.का.	1	1	0
9	रो.ह.यो. 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 कनिष्ठ लिपीक	10	10	0
13	तगाई कनिष्ठ लिपीक	3	3	0
14	कनिष्ठ लिपीक पुरवठा	1	1	0
15	कनिष्ठ लिपीक शुवडणूक	1	1	0
16	कनिष्ठ लिपीक संगायो	1	1	0
0	इंदिरा गांधी योजना कनिष्ठ लिपीक	1	1	0
18	वाहन चालक	1	1	0
19	नाईक	-	-	-
20	कुल	6	4	2
21	चौकीदार/पहारेकरी	1	1	0
22	स्वच्छक	1	1	0
23	मंडळ अधिकारी	7	7	0
24	कुल	42	40	2
25	कोतवाल	40	35	05

10. कर्णः :- त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज
11. कर्णः :- • कर्णः अ प्रमाणे
12. कर्णः :- तहसिल कार्यालय बुलडाणा
13. कर्णः :- शासनाचे ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी करणे

संस्थेच्या संरचनात्मक कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल • कर्णः + कर्णः

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

:- दुरध्वनी क्रमांक 242283

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 निवडणूकीच्या वेळी नियंत्रण कक्ष रात्र दिवस उघडण्यात येते.

तहसिल बुलडाणा			
अ.क्र	राजस्व मंडळाचे नांव	• कर्णः	• कर्णः
1	राजस्व मंडळ बुलडाणा	बुलडाणा भाग-1	बुलडाणा भाग-1, • कर्णः
2		बुलडाणा भाग-2	येळगांव
3		• कर्णः	माळविहिर, सुंदरखेड, सावळा, हनवतखेड, तारापुर
4		• कर्णः	भादोला, पोखरी, पलढग, बोरखेड.
5		• कर्णः	वरवंड, पिंपरखेड, देव्हारी.
6		डोंगरखंडाळा	डोंगरखंडाळा, गोंधनखेड, खेडी.
7	राजस्व मंडळ साखळी बु.	साखळी बु.-1	साखळी बु.भाग-1, • कर्णः
8		साखळी बु.-2	साखळी बु.भाग-2, साखळी खु.
9		• कर्णः	सव, खुपगांव, रु.टेकाळे.
10		नांद्राकोळी	नांद्राकोळी, अजिसपूर.
11		कोलवड	कोलवड, सागवन.
12	• कर्णः	रायपूर भाग-1	रायपूर भाग-1
13		रायपूर भाग-2	रायपूर भाग-2, पळसखेड भट.
14		पांग्री भाग-1	पांग्री भाग-1, • कर्णः

15		पांग्री भाग-2	पांग्री भाग-२, सिंदखेड, मातला.	
16		Ø. AÖ, Ø±Ö	पिंपळगांव सराई, उमरखेड.	
17		‘ØMक्षां; Ø	‘ØMक्षां; Ø, ØØØØ Ø, ceØAØØØØØ > Ø.	
18	, Ø-ØAØ Ø Ø ØØØØØØØØØØØ	ØØØØØØØØØØØ	देऊळघाट, बिरसिंगपूर, अफजलपूर.	
19		हतेडी खुर्द	हतेडी खु., अंभोडा, उमाळा.	
20		AØØØ Ø ²Øå	AØØØ Ø ²Øå, †A»ØØ Ø ØØØØ Ø ØØØØØØØØ > Ø	
21		चिखला	चिखला, केसापूर, आवळखेड.	
22		ØØØØ	ØØØØ, ØØØØ ØØØØ	
23		, Ø-ØAØ Ø Ø ØØØØØØØØØØØ	ØØØØØØ	पाडळी, पळसखेड नागो, प.नाईक, दत्तपूर.
24			“ØØØØ	चौथा, गिरडा, मेरखेड, गोंधनखेड, इजलापूर.
25	गुम्मी		गुम्मी, तराडखेड.	
26	ØØØØ		ØØØØ, जनुना.	
27	ØØØØØØØØØØØ		मासरुळ, शेकापूर.	
28	ØØØØØØØØØØØ		ØØØØØØØØØØØ, -Ø, Ø.	
29	, Ø-ØAØ Ø Ø ØØØØØØØØØØØ		धाड भाग-1	धाड भाग-१, बोरखेड.
30		धाड भाग-2	धाड भाग-२, ढालसावंगी.	
31		•ØØ ØØØØ	जामठी, अटकळ, दहिद खु.	
32		³Ø¹y> ü	वरुड, सोयगांव, पांगरखेड, धामणगांव.	
33		> ØØØ¹yØØØ	डोमरुळ, टाकळी, करडी.	
34		AØØØØØØØ	सावळी, रुईखेड मायंबा.	
35		, Ø-ØAØ Ø Ø ØØØØØØØØØØØ	†AØØØ»ØØ ²Øå	म्हसला बु., म्हसला खु., मौंढाळा.
36	सातगांव म्ह.		सातगांव म्हसला, कुलमखेड, कुंबेफळ.	
37	•ØØØØ		जांब, बोदेगांव.	
38	भडगांव		भडगांव, मोहोज.	
39	चांडोळ भाग-1		“ØØØ ØØØØ	
40	चांडोळ भाग-2		चांडोळ भाग-२, इरला, ढंगारपूर.	

### कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (अ)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	†*000
1	बुलडाणा	तहसिल कार्यालयाचे वेतन कार्यालयीन खर्च/ भाडेपट्टा खर्च/ इंधन खर्च इत्यादी देयके	1. अर्थसंकल्पीय अनुदान 2053 *0. 0094 मुख्य लेखशिर्ष 2. मा.क्र. 1, 2053 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	

### कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (अ)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	†*000
1	बुलडाणा	गौणखनिज उत्खनन परवानगी, तात्पुरती बिनशेती परवानगी शेतकरी दाखला, वारस दाखला	जमीन महसुल १९६६ व वेळोवेळी होणारे शासन निर्णय व परीपत्रके	
2	बुलडाणा	दाखले, उत्पनाचा दाखला देणे, ऐपतीचा दाखला देणे खाद्यगृह परवाना, सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी	शा.नि.क्र. 10/3/1976 शा.नि. 1072/108865/1-16/11/1997	
3	बुलडाणा	कुळकायद्याबाबत शेत जमीन न्यायधिकारण	मुंबई कुळवहिवाट जमीन अधिनियम १९४७	
4	बुलडाणा	सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५०, समिती अधिनियम १९५१ व रजिस्ट्रेशन 1961 नुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधीन राहून मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणूक घेणेचे कामकाज	

### कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (अ)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

#### क पत्रक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	†×000
1	YOFEWAO»0»0, ü बुलडाणा	सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे कोतवाल आस्थापना, गोळीबार व पोलिस कस्टडी मृत्यु प्रकरणी चौकशी खाद्यगृह ३० आठ्वकृतिक कार्यक्रम परवाना 0000 ३० नुतनीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६ ±00-0»0, 0 00 üÄ00E000 1973 मुंबई पोलिस कायदा १९५१ दारुबंदी कायदा १९४९ मुंबई ग्राम पोलिस अधिनियम १९६७	

### कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (अ)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

#### ड पत्रक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	†×000 µ0
1	YOFEWAO»0»0, ü बुलडाणा	अपीलीय प्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेत जमीन न्यायाधिकरण वहिवाटीचा हक्क ठरविणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६ मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८ 00E0, 00000 खाजगी वन अधिनियम १९७५ मामलतदार न्यायालय कायदा 0000 1905	



कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (ब)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल  
वा पत्रक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य प्रशासन	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	†३०००
1	बुलडाणा	सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे कोतवाल आस्थापना, कस्टडी मृत्यु प्रकरणी चौकशी खाद्यगृह व सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना मंजूरी व नुतनीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६६ मुंबई पोलिस कायदा १९५१ दारुबंदी कायदा १९४९ मुंबई ग्राम पोलिस अधिनियम १९६७	

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (क)

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

†.क्र	पदनाम	कर्तव्य प्रशासन	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	†३०००
1	बुलडाणा	बुलडाणा	अपीलीय प्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेत जमीन न्यायाधिकरण वहिवाटाचा हक्क ठरविणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल १९६६ मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम १९७५ मामलतदार न्यायालय कायदा कलम १९०५



### कलम ४(१)(ब)(२) नमुना (ख)

क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	तारीख
1	बुलडाणा	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे	--	--

### कलम ४(१)(३) नमुना ब

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीने प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार व नांव)

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कलम (७) नसल्यास (त्रुटी नसल्यास)	अधिकारी	तारीख
1	तहसिलदार, बुलडाणा	गौण खनिज १०० ब्रास पर्यंत उत्खनन व वाहतुकीचा परवाना देणे	7	बुलडाणा	
2	निवासी नायब तहसिलदार, बुलडाणा	नक्कल प्रती रेकॉर्ड उपलब्ध करुन देणे	7	निवासी नायब तहसिलदार, बुलडाणा	
3	तहसिलदार, बुलडाणा	अकृषक बिनशेती परवानगी (वर्ग २ चे गावाकरीता)	90	बुलडाणा	

### कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (ब)

अ.क्र	कामाचा प्रकार	कलम (७) नसल्यास (त्रुटी नसल्यास)	अधिकारी	तारीख
1	गौण खनिज परवाना	1	तहसिलदार, बुलडाणा	
2	जातीचा दाखला/नॉन क्रिमीलेअर	7	तहसिलदार, बुलडाणा	उप.वि.अ. बुलडाणा यांचे कडून प्राप्त होण्याचे अधिन राहुन
3	अकृषक परवानगी	90	तहसिलदार, बुलडाणा	फक्त वर्ग -2 गावाकरीता
4	उत्पन्नाचा दाखला/वयाचा दाखला/अधिवास/राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र इत्यादी	1	निवासी नायब तहसिलदार, बुलडाणा	
5	कुटुंबाचा दाखला	21	तहसिलदार, बुलडाणा	
6	हैसियत प्रमाणपत्र	7	तहसिलदार, बुलडाणा	हैसियत तपासणीचे अधिन राहुन

कलम ४(१)(ब)(४)नमुना अ  
कामाची कार्यमर्यादा -----का० पुर्ण होण्यासाठी

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस व तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	₹
1	अ पत्रक वसुली	1 ३००	तहसिलदार बुलडाणा	
2	करमणुक कर वसुली	1 ३००	तहसिलदार बुलडाणा	
3	गौणखनिज	1 ३००	तहसिलदार बुलडाणा	
4	क पत्रक वसुली	1 ३००	तहसिलदार बुलडाणा	

का० ४(१)(ब)(५)नमुना अ

बुलडाणा तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	₹
1	महसुल विषयक बाबी वनजमीन विषयक बाब फौजदारी प्रकरणविषयक बाबी आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र जमिन महसुन १९६६ भारतीय वन कायदा १९२७ महाराष्ट्र खाजगी वन १९७५ वनसंवर्धन कायदा १९८० मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन कायदा १९४८ मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन कायदा १९५६ मुंबई पोलिस कायदा १९५३ मुंबई पोलिस कायदा १९७३ मुंबई पोलिस कायदा १९७३ १. महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सेवेच्या सर्वसाधारण शती व अटी) नियम १९८१ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा ( पदग्रहण अवधी, आस्थापना, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकण्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ ४. महाराष्ट्र (शिस्त व अपील ) नियम १९७९ ५. महाराष्ट्र नागरीसेवा ( निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम शासकिय वित्त विभाग क्रमांक ७. शासन वित्त विभाग क्रमांक शेनिवे/१००१ / १३०/१९८०-४ दिनांक २.०६.२००३	

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना २०**  
**बुलडाणा तहसिल यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
1	अनुसुचित जातीची जमातीची प्रमाणपत्रे निर्गमित	एसटीसी/१६९६/प्र.क्र.३४/कार्या१०/दिनांक 7/3/96
2	जातीचे प्रमाणपत्रे देण्याची कार्ये	शासनक्र.साबीसी/१०९६/प्र.क्र.४८/मावक५/दिनांक३/६/९६
3	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेयर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकर्ष निश्चित करणे.	क्र.सी.बी.सी/१/२००१/प्र.क्र.१०११ मावक ५ दिनांक २९/५/९३
4	अनाधिकृत अकृषक वापरत बदल केल्याबद्दल आकारण्यात येण्या-या दंडाच्या रक्कमेत देण्याबाबतची योजना	क्र.एनएए/१०/२००१/प्र.क्र.०६६१ ल दिनांक 30/11/2002
5	भुसंपादन अधिनियम १८९४ मयत खोली वारसांना जमिनीचा मोबदला वाटप करणेबाबत	क्र.एलक्युएन/१८९९/प्र.क्र./७४/अ२ दिनांक 11/4/2005
6	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	अ.शा.प.क्र.सा.शा/का४/टे१/पाटं१८८३ दिनांक 30/10/91
7	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	शासन निर्णय क्र.आस्थाप/११०३/प्र.क्र.८/भाग२/पोल८ दिनांक 26/10/2004
8	पोलिस पाटील मानधनात वाढ करणेबाबत	क्र.बीवीपी/०१०३/प्र.क्र.८/भाग२/पाल८ दिनांक 26/10/2004

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (२०)**  
**बुलडाणा तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधित शासनपरिपत्रक**

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	†
1	जमिनीची अकृषिक परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सुधारणा	क्र.एनएपी/१००१/प्र.क्र.३४ल६/दिनांक१२/११/२००४	
2	भारतीय वन अधिनियम १९८० चे कलम २ चा भंग केले बाबत	क्र.एलएनडी/१०००/सीआर/२४३/एफ ३/ दिनांक१६/१२/२००४	
3	अनुसुचित जातीच्या व्यक्तींना जातीची प्रमाणपत्रे देण्याबाबत	क्र.सीबीसी/२००४/प्र.क्र.२६४ मावक ५ दिनांक ०९/०९/२००४	
4	महाराष्ट्रवने संपादन कायदा १९७५ संपादित वन जमिनीवर नोंद घेण्यासाठी तातडीचा व कालबध्द कार्यक्रम राबविणे	क्र.एस.३०/२००४/प्र.क्र.२००/ल६/दिनांक १४/७/२००५	

5	शासकिय सेवेत अपंग कर्मचा-पुणे २००४ त्यांच्या राहत्या ठिकाणबाबत करणेबाबत	शासन परिपत्रक क्रमांक अपंग १००४ पत्र क्र.१८/०४/१६ अ २५/१२/२००४	
6	मुख्यमंत्री सहाय्यतास निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून देणग्या	शासन परिपत्रक सीएसएफ १००/प्र.क्र.८७/०४ दि. ६/१/२००५	
7	शासकिय कर्मचा-यास नियतकालीन बदल्या संदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क्र.टिआरएफ २००५ प्र.क्र.२०५१२ दि.१६/२/२००५	
8	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( लहान कुटुंबाचे नापन) नियम २००५ च्या अंमलबजावणी	शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही २००० प्र.क्र.१७/२००० १२ ०१/०७/२००५	
9	राज्यातील शासकिय/जिल्हा परीषद/ पंचायत समित्या मधील वर्ग ३ व वर्ग ४ ची खुली पदे भरणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र. अकांपा/१००३प्रक्र.५९ २००३ † ३०/०१/२००४	
10	सेवा प्रवेश मिळणे सेवा भरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राहयतेसाठी	परिपत्रक क्र. एसआरव्ही/२००४ प्र.क्र.१०/०४/१२ दि.३/७/२००५	

### कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (ड)

बुलडाणा तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र १	क्रमांक व तारीख	†
1	-----	-

## कलम ४ (१) (अ) (५) नमुना (इ)

अ.क्र ú	चा प्रकार		व्यक्ती/पदनाम	जागा
1	अ वर्ग	जुने गांव नमुने नं ७/१२ व गांव नमुना नं.६ गाव नमुना नं.१४ जन्म मृत्यु नोंदवहि, ८ अ गावाचे रेकॉर्ड	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
2		मतदार यादीचा नमुना	तहसिलदार बुलडाणा	निवडणूक विभाग
3		अकृषक परवानगीची प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	प्रस्तुतकार-1/अभिलेख कक्ष
4		भुसंपादन प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
5		खाजगी वने २२ अ अंतर्गत निर्णयाची प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
6		महसुल न्यायालया निर्णय -नालेली प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
7		वेतन देयके	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
8		कुळवहिवाटी अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
9		अ.का./लिपीक/तलाठी/शिपाई/कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
10	ब वर्ग	खाद्यगृह परवाना	बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
11		सांस्कृतीक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
12	क वर्ग	--	--	--
13	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष

## का०००४ (१) (†) (६)

बुलडाणा तहसिल कार्यालयामध्ये दस्ताएवजाची वर्गवारी

अ.क्र	अनुषंग	प्रकार	प्रमुख बाबीचा वर्ग	सुरक्षित ठेवण्याचा काळ
1	जुने गांव नमुना नं.७/१२ व गांव नमुना नं.६, गांव नमुना नं १४, जन्म मृत्यु नोंदवही, ८ अ गावाचे रेकॉर्ड	अ वर्ग		30
2	मतदार यादीचा नमुना			30
3	अकृषक प्रकरणाची नोंदवहि			30
4	भुसंपादान प्रकरणे			30
5	खाजगी वने २२ अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे			30
6	महसुल न्यायालयात निर्णय नालेली प्रकरणे			30
7	वेतन पत्रे			30
8	कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे			30
9	अ.का./लिपीक/तलाठी/शिपाई/कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे			30
10	खाद्यगृह परवाना	ब वर्ग		05
11	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे			05
12	का०००४	क वर्ग		05
13	इतर संकिर्ण प्रकरणे	ड वर्ग		05

### का०००४ (१) (२) (८) नमुना (अ)

बुलडाणा तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

† .क्र ú	समितीचे नांव	आ०/वर्ग/आ०=अप०	आ०/वर्ग/वे० संश्लि	किती वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यास खुली आहे किंवा किंवा का	आ०/वे० का०/वे०/वे०
1	बुलडाणा तालुका का०/वर्ग/आ०	आ०/वे०/आ०=अप०-2 † आ०/वे०/आ०=अप०-12 शासकिय सदस्य-7	तालुक्यात कायदा व आ०/वे०/आ० राखण्यासाठी	म्हणजे	नाहि	
2	बुलडाणा तालुका आ०/वे०/वे० निर्मुलन समिती	शासकिय सदस्य-12 अशासकिय सदस्य-06	आ०/वे०/वे० चार निर्मुलन करणेसाठी	वे०/न महिन्यातुन एकदा	नाहि	
3	संजय गांधी योजना	शासकिय सदस्य-2 अशासकिय सदस्य-6	निराधार लाभार्थाना अनुदान देणे	3 महिन्यांनी एकदा	नाहि	
4	दक्षता समिती	अन्न नागरी पुवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शासन निर्णय क्र. दक्षस -१००७/प्र.क्र. ५४८/ नापु २/मंत्रालय आ०/वे०/वे०/वे०/वे० 032 म्हणजे 23 जाने २००८ नुसार	रास्त धान्य दुकानांवर नियंत्रण ठेवणे	म्हणजे महिन्याचा वे०/वे०/वे० आ०/वे०/वे०/वे०	नाहि	

### कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

बुलडाणा तहसिल कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र ú	† नांव	आ०/वे०/आ०=अप०	आ०/वे०/वे० संश्लि	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	आ०/वे० का०/वे०/वे०
	-	-	-	-	-	-

### कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

बुलडाणा तहसिल कार्यालयाच्या परिषदांच्या यादी प्रकाशित करणे

† .क्र ú	नांव	आ०/वे०/आ०=अप०	आ०/वे०/वे० संश्लि	किती वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा का	आ०/वे० का०/वे०/वे०
	-	-	-	-	-	-

## क्र.००४ (२०) (९)

तहसिल कार्यालय बुलडाणा दुरध्वनी क्रमांक ०७२६२-242283

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर
1	श्री. सुरेश बगळे	तहसिलदार, बुलडाणा	7709527565
2	श्री. सुरेश बगळे	निवासी नायब.तह.	9130405028
3	कु.विदया गौर	नायब.तह (महसूल)	922181600
4	श्री. विदया गौर	नायब.तह (संगायो)	9823278486
5	श्री.दिपक इंगळे	नायब.तह (पुरवठा)	9028232300
6	सौ.एम.डी.नैताम	नायब.तह (निवडणुक)	8888726142
7	श्री. ए.एस.मिरगे	अ.का.	9823202740
8	कु.जे.एस.खंडारे	अ.का.	9850353671
9	श्री. जे.एस.खंडारे	अ.का.	8857828157
10	श्री. अ.का.मिसाल	अ.का.	9689320575
11	श्री.व्ही.डी.टेकाले	अ.का.	9421881111
12	श्री. अ.का.मिसाल	अ.का.	9422184674
13	श्री.ए.एस.मिरगे	अ.का.	9850942192
14	श्री.कैलास राउत	अ.का.	9028613064
15	श्री. अ.का.मिसाल	अ.का.	8275342018
16	श्री. अ.का.मिसाल	वा.अ.डी	8087219596
17	कु.अलका मिसाल	वा.अ.डी	8408098585
18	श्री.एस.एम.सुरडकर	वा.अ.डी	9763997964
19	श्री.एस.के.मिरगे	वा.अ.डी	8805350999
20	श्री. अ.का.मिसाल	वा.अ.डी	9403255028
21	श्री. अ.का.मिसाल	वा.अ.डी	9373619033
22	श्री. अ.का.मिसाल	वा.अ.डी	9422938567
23	श्री.विशाल लहाने	वा.अ.डी	7276382148
24	श्री. अ.का.मिसाल	वा.अ.डी	8698509255
25	श्री. अ.का.मिसाल	वा.अ.डी	9527404909
26	कु. डि.डि.तिडके	वा.अ.डी	9405683469
27	श्रीमती माधवी काटे	वा.अ.डी	8087551739
28	श्री. अ.का.मिसाल	वा.अ.डी	7507198335
29	श्री.व्ही.आर.शेळके	वा.अ.डी	8888607071
30	श्री.जि.व्ही.रंगनाथ	DBA	9422324791
31	श्री.ए.एच.गोसावी	वा.अ.डी	9822660565
32	श्री.के.यु.जाधव	वा.अ.डी	9922309440
33	श्री.ए.एस.पन्हाळे	अ.का.	9860777993
34	श्री.एन.एस.नांदे	अ.का.	9657021860



35	ACR > R < AQ & O=ê	×0000	--
36	ACR OVR UÆü < AQ VQO > ð	×0000	8698893143
37	श्रीमती शाहीन बी शे. आरीफ	स्वच्छक	9767116584
38	श्री. असमत खान अमजत खान	वाहन चालक	9604440505
39	ACR 3ÆR < . & O=ê	×0000	9657057358

### वर्ग 004 (20) (10)

तहसिल कार्यालय बुलडाणा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळालेले मासिक पारिश्रमीक माहे, ऑगस्ट-2016  
(एकुण वित्तलब्धी रुपये)

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मासिक पारिश्रमीक
1	श्री. सुरेश बगळे	तहसिलदार, बुलडाणा	61,643
2	ACR • OR, ×™ü 006B	निवासी नायब.तह.	45,477
3	वर्ग ×™ü 006B	नायब.तह (महसूल)	40,745
4	ACR < AQü < "Q 30006B	नायब.तह(संगायो)	42,120
5	श्री.दिपक इंगळे	नायब.तह (पुरवठा)	46,943
6	सौ.एम.डी.नैताम	नायब.तह (निवडणुक)	35,092
7	ACR OR < Q > 006B	अ.का.	43,815
8	कु.जे.एस.खंडारे	अ.का.	32,024
9	ACR † Q ü < R 006B	अ.का.	31,774
10	वर्ग < AQ 2OR, 0506 ü	अ.का.	34,195
11	श्री.व्हि.डी. टेकाळे	अ.का.	43,149
12	ACR < AQ < AQ • 0-00	अ.का.	46,860
13	श्री.ए.एस.मिरगे	अ.का.	19,279
14	श्री.कैलास राउत	अ.का.	36,083
15	वर्ग † Q ü < Q 006B	अ.का.	26,658
16	वर्ग 300Q > R • 0-00	वर्ग ×™ü	19,620
17	कु.अलका मिसाळ	वर्ग ×™ü	22,909
18	श्री.एस.एम.सुरडकर	वर्ग ×™ü	23,557
19	श्री.एस.के. - 0™ü	वर्ग ×™ü	23,637
20	वर्ग < AQ 3ÆR 006B	वर्ग ×™ü	24,366
21	ACR 4OR OR † 006B	वर्ग ×™ü	32,345
22	ACR > R OR × 006B	वर्ग ×™ü	19,620
23	श्री.विशाल लहाने	वर्ग ×™ü	27,542

24	ACB <AQ <.•0-00	कां.॥0	22,209
25	कां. 000A00000	कां.॥0	22,209
26	कु. डि.डि.तिडके	कां.॥0	22,209
27	श्रीमती माधवी काटे	कां.॥0	23,209
28	ACB †0 00 0 0000	कां.॥0	22,209
29	श्री. व्ही.आर. शेळके	कां.॥0	39,775
30	श्री. जि. व्ही. रंगनाथ	DBA	38,774
31	श्री. ए. एच. गोसावी	कां.॥0	30,840
32	श्री. के. यु. जाधव	कां.॥0	23,281
33	श्री. ए. एस. पन्हाळे	४0000	16,408
34	श्री. एन. एस. नांदे	४0000	29,823
35	ACB > 0 <AQ 0 000	४0000	20,372
36	ACB 00000000000000000000	४0000	15,755
37	श्रीमती शाहीन बी शे. आरीफ	स्वच्छक	16,408
38	श्री. असमत खान अमजत खान	वाहन चालक	33,915
39	ACB 300 <.0 000	४0000	30,619

### कां.००४ (११) (11)

तहसिल कार्यालय, बुलडाणाच्या आस्थापना वेतन व भत्यावरील वर्षनिहाय अर्थसंकल्पीय तरतुद व -नालेला खर्च

#### 1) सामान्य आस्थापना

अ.क्र	अवधी	मंजूर अनुदान	-नालेला खर्च
1	2016-17	83,00,000	82,84,721
2	2017-18	61,32,000	68,00,979

#### 2) पुरवठा आस्थापना

अ.क्र	अवधी	मंजूर अनुदान	-नालेला खर्च
1	2016-17	6,50,000	7,55,155
2	2017-18	1,00,000	65,72,238

#### 3) तगाई आस्थापना

अ.क्र	अवधी	मंजूर अनुदान	-नालेला खर्च
1	2016-17	15,00,000	14,14,621

2	2017-18	2,67,000	11,29,075
---	---------	----------	-----------

## 4) मंडळ अधिकारी

अ.क्र	अनुदान	मंजुर अनुदान	-नालेला खर्च
1	2016-17	53,45,000	41,88,888
2	2017-18	50,45,000	37,49,734

## 5) तलाठी आस्थापना

अ.क्र	अनुदान	मंजुर अनुदान	-नालेला खर्च
1	2016-17	2,39,20,000	221,07,826
2	2017-18	1,67,13,000	1,90,71,054

## 6) संगायो आस्थापना

अ.क्र	अनुदान	मंजुर अनुदान	-नालेला खर्च
1	2016-17	7,60,000	10,95,501
2	2017-18	9,98,078	11,19,007

## 7) इंगायो आस्थापना

अ.क्र	अनुदान	मंजुर अनुदान	-नालेला खर्च
1	2016-17	4,72,081	5,85,553
2	2017-18	4,63,774	6,99,984

## 8) क.लि.निर्वाचन विभाग

अ.क्र	अनुदान	मंजुर अनुदान	-नालेला खर्च
1	2016-17	2,62,000	2,60,765
2	2017-18	4,10,000	4,21,575

## 9) नायब तहसिलदार निर्वाचन विभाग

अ.क्र	अनुदान	मंजुर अनुदान	-नालेला खर्च
1	2016-17	3,70,000	3,68,401

<b>2</b>	<b>2017-18</b>	<b>1,75,000</b>	<b>2,85,958</b>
----------	----------------	-----------------	-----------------

१०) रोहयो विभाग

अ.क्र	अनुदान	मंजुर अनुदान	नालेला खर्च
<b>1</b>	<b>2016-17</b>	<b>1,00,000</b>	<b>3,98,865</b>
<b>2</b>	<b>2017-18</b>	<b>1,00,000</b>	<b>63,100</b>

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

बुलडाणा तहसिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ/यांची रक्कम रुपये	निवड पात्रतेचे निकष	†×०००
-				

कॉ०००४ (२०) (13)

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

अ.क्र	वैत०, ü	संख्या
1	स्वस्तधान्य दुकाने	150
2	किरकोळ केरोसिन परवाने	217
3	अन्नधान्य	63
4	प००००००००	16
5	१००० १०००००००	19
6	साखर	5
7	फटाका परवाना	80

कॉ०००४ (1) (b)(xvi)

बुलडाणा तहसिल कार्यालया अंतर्गत इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्टॉनिक स्वरूपात	असलेल्या व्यक्तीचे नांव	†×०००
1	संगणकामध्ये	श्री. जी.व्हि. रंगनाथ × üPQR <.	
2	संजय गांधी विभागामध्ये येणा-प००	ü ÄÖ अलका मिसाळ	



### कॉ०००४ (1) (b)(xiv)

तहसिल कार्यालया अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

1. जनतेला कोटवार नक्कल, फेर फार, हक्कनोंदणी नक्कल, ७/१२ जुने, पेरेपत्रक, महसुली प्रकरणे  
नक्कला उपलब्ध करुन देण्यासाठी तहसिल कार्यालयात अभिलेखकक्षाची सुविधा पुरविण्यात  
कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० पर्यंत २.३० ते ५.४५ पर्यंत सुविधा उपलब्ध  
करण्यात येईल.
2. जनतेला संगणिकृत ७/१२ व ८-अ देण्यासाठी संगणकक्षाची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.  
कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० पर्यंत २.३० ते ५.४५ पर्यंत सुविधा उपलब्ध  
करण्यात येईल.
3. जनतेला उत्पनाचा दाखला, अधिवास प्रमाणपत्र, जात प्रमाणपत्र व नॉन क्रिमिलियर व इतर सर्व नमुने  
सेतु सुविधा केंद्र या ठिकाणी उपलब्ध करुन देण्यात आलेले आहे. सदर नमुने कार्यालयीन वेळेत सकाळी  
१०.०० ते २.०० पर्यंत २.३० ते ५.४५ पर्यंत सुविधा उपलब्ध  
करण्यात येईल.
4. जनतेला संजय गांधी योजना विभागांतर्गत विविध योजनेची माहिती देण्याकरीता तहसिल  
कार्यालयाच्या भिंतीवर सुचना फलक लावण्यात आलेला आहे.
5. मतदारास मतदार यादी पाहणी करण्यासाठी तहसिल कार्यालयामध्ये कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.००  
ते २.०० पर्यंत २.३० ते ५.४५ पर्यंत सुविधा उपलब्ध  
करण्यात येईल.

कॉ०००४/१/२०१६

बुलडाणा तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकिय अधिकारी/अपीलीय अधिकारी तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेसाठी शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

क्र.	विभागाचे नांव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अधिकारी
1	प्रस्तुतकार १	श्री. सुनिल -नाळे (क.ली.) श्री.ए.एच.गोसावी (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	बुलडाणा
2	प्रस्तुतकार २	श्री.एस.एम.सुरडकर (क.लि.)	कु.विदया गौर, ( नायब तहसिलदार)	बुलडाणा
3	सामान्य आस्थापना विभाग	श्री.आर. डी.टाले (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	बुलडाणा
4	तलाठी आस्थापना विभाग	श्री.एस.एस.जाधव (अ.का.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	बुलडाणा
5	आस्थापना /लो.दिन/ आधार	श्री.वाय.डी.जाधव (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	बुलडाणा
6	नायब तहसिलदार	श्री.एस.एस.जाधव (अ.का.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	बुलडाणा
7	जमाबंदी विभाग	कु.दिपाली तिडके (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	बुलडाणा
8	विविध लिपीक/ नैसर्गिक आपत्ती/	एस.ए.जाधव (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	बुलडाणा



	पाणी टंचाई / "00,0"000:0			
9	अ.का.सामान्य/ करमणुक कर/ शेतकरी आत्महत्या/ उपोषणे/ का10=030 A0/0A00/R.R.C 00+.+000 प्रकरणे/ सिलींग टॅनन्सी	वह 10,ü<AQ 00,ü (अ.का.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	Y0EüA0>0=0,ü बुलडाणा
10	महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	श्री.आर.डी.मुळे (अ.का.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	Y0EüA0>0=0,ü बुलडाणा
11	आवक-जावक विभाग	श्री.डी.पी.मिसाळ (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	Y0EüA0>0=0,ü बुलडाणा
12	पुरवठा विभाग	१.श्री.मिरगे (00000 निरीक्षक) २.वह <A0 20R, 000ü (अ.का.) - कार्यालयीन माहिती, अन्नधान्य, , केरोसीन यांचा पुरवठा व वाटप धान्याचे पासींग दरपत्रक संबंधीत सर्व 00A00R ३.कु.एस.व्हि. 00 00 (क.लि.) - लेखालिपीक, सर्व प्रकारचे मासिक	श्री. दिपक इंगळे (निरीक्षण अधिकारी )	Y0EüA0>0=0,ü बुलडाणा

		विवरणे पुरवठा आस्थापना, साखरे संबंधीत नस्ती 4. वरुण-०००० (वरुण-००) रेशनकार्ड लिपीक		
13	संजय गांधी विभाग	१. श्री.पुजा सावळे.(क.ली.) श्रावण बाळ योजना, २. कु.जे.एस.खंडारे (अ.का.) - , ०००० + ०० आस्थापना योजना, संजय गांधी निराधार योजना, स्वावलंबन योजना आस्थापना (सं.गा.यो.), 3. वरुणअलका मिसाळ (क.लि.) - + ०० + ०००० विमा योजना	वरुण-०००० (नायब तहसिलदार सं.गा.यो.)	वरुण-०००० बुलडाणा
14	निवडणूक विभाग	वरुण-०००० (क.ली.) श्री.बी.पी.अंभारे (क.ली.)	सौ.एम.डी.नैताम. नायब तहसिलदार, (निवडणूक विभाग)	वरुण-०००० बुलडाणा
15	रेकॉर्ड विभाग/ नक्कल नवीस (००००+०००० स्टेशनरी)	श्री. व्ही.एस.लहाने (क.लि.)	वरुण-०००० (निवासी नायब वरुण-००००)	वरुण-०००० बुलडाणा
16	संगणक विभाग	श्री.जी.व्ही.रंगनाथ (DBA)	वरुण-०००० (निवासी नायब तहसिलदार)	वरुण-०००० बुलडाणा
17	एक खिडकी योजना/ सेतु / ई-	श्रीमती माधवी काटे ,(क.लि.)	वरुण-०००० (निवासी नायब तहसिलदार)	वरुण-०००० बुलडाणा

--	--	--	--	--

### अपीलीय अधिकारी

शासकिय † 0000 अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	† 0000	यांच्या अधिनस्त शासकिय जन माहिती अधिकारी
श्री. सुरेश बगळे	† 0000 0000 0000 बुलडाणा	† 0000 0000 बुलडाणा	तहसिल कार्यालय बुलडाणा, चिखली रोड, स्टेट बँकेजवळ, बुलडाणा दुरधवणी कॉ. 242283	tahsildarbulda na@gmail.com	1. † 0000 0000 0000 २. श्री.दिपक इंगळे 3. † 0000 † 0000 0000 ४. सौ. एम. डी. नैताम ५. कु. विदया गौर

कॉ. 0004(२) (17)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वरील १७ † 0000 † 0000 0000 0000 1 जानेवारी

३१ जुलै असे वर्षातुन दोन वेळेस † 0000 करण्यात येईल.

**कलम २(h) नमुना**

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम २(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार)

खात्याचे नाव - पुरवठा विभाग, तहसिल कार्यालय, बुलडाणा

कलम २(h) a/b/c/d नुसार)

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

**कलम २(h) नमुना**

भरीव प्रमाणात शासकिय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव - महसुल व वनविभाग,

कलम २(h) (i) (ii) नमुना

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
1	संपुर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणता अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षणविभाग	तहसिल कार्यालय बुलडाणा



2	<p>नायब तहसिलदार ( महसुल ) यांचे न्यायालयातील प्रस्तुकार -2</p>	<p>१.राज्यस्व मंडळ बुलडाणा, रायपुर, व म्हसला बु. मधल सर्व प्रकरणे, अध्यासी अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार हाताळणे.</p> <p>२.अवैध वृक्षतोड बाबत दंडाची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>३. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५(२)अन्वये शेत विभासजनाचे मोजणीची प्रकरणे व दिवाणी न्यायालयाकडून प्राप्त -नालेले सरस निरस वाटणीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>४.जमीन माणीची करणे हाताळणे</p> <p>५.शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविण्याबाबतची प्रकरणे/नस्ती हाताळणे</p> <p>६. महसुल अधिनियम १९६६ चे नियम ४४ अंतर्गत बिनशेती परवानगीची प्रकरणे व अनधिकृत बिनशेती वापराबद्दल करावयाच्या कार्यवाहिची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७.फौजदार/आरआरसी प्रकरण हाताळणे</p> <p>८. नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालक करणे.</p>
3	<p>सामान्य आस्थापना</p>	<p>१.मा.जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचेकडून अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणाली नुसार अनुदान मंजूर -नाल्यावर अधिकारी व वेतन , प्रवास भत्ता अतिकालीक भत्ता, कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च इत्यादी बाबतची देयके तयार करणे</p> <p>२.अधिकारी कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>३.सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>४. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे अद्यावत</p>

		<p>ठेवणे</p> <p>५.कर्मचा-यांचे गटविमा योजना सण अग्रिम, घर बांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम, सायकल अग्रिम, इत्यादी विवरणे सादर करणे अद्यावत ठेवणे</p> <p>६.कर्मचा-यांचा रजेचा हिशोब ठेवणे</p> <p>७.भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी व रक्कम काढण्याची परवानगी मिळणे बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>८.मासिक खर्चाचे लेखशिर्ष निहाय विवरण त्रैमासिक विवरण सादर करणे</p> <p>९. "ॐ" माही, आठमाहि, नऊमाहि व वार्षिक अंदाजपत्रक व अनुदानाचा समर्पण अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०. कर्मचा-यांची वार्षिक वेतन वाढ मंजूरी बाबत नोंदवही व सेवापुस्तकात नोंद घेणे</p> <p>११. "ॐ" याची जेष्ठता सुचिची माहिती सादर करणे</p> <p>१२. दुय्यम सेवा परिक्षा व महसूल अर्हता परिक्षा विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>१३. कर्मचायांची प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>१४. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल नस्ती हाताळणे</p> <p>१५. कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक प्रलंबित बाबींची नस्ती हाताळणे</p> <p>१६. मा.तहसिलदार यांची दौरा दैनंदिनी ची नस्ती हाताळणे</p> <p>१७. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
4	तलाठी आस्थापना	<p>१. मा. जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचेकडून अर्थसंकल्पीय वितरण नुसार अनुदान मंजूर नाल्यावर अधिकारी व तलाठी यांचे वेतन, प्रवास भत्ता, तलाठी कार्यालयीन भाडे इत्यादी बाबतची देयके यंत्रणेकडून प्राप्त करणे.</p>

		<p>२. मंडळ अधिकारी व तलाठी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>३. सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>४. मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे गटविमा योजना, सण अग्रिम, घर बांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम, सायकल अग्रिम, इ. नोंद व ह्या अद्यावत ठेवणे</p> <p>५. रजेचे हिशोब ठेवणे</p> <p>६. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी व रक्कम काढण्याची परवानगी मिळणे बाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>७. मासिक खर्चाचे लेखाशिर्ष निहाय विवरण त्रैमासिक विवरण सादर करणे</p> <p>८. चारमाही, आठमाही, नऊमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक व अनुदानाचा समर्पण अहवाल सादर करणे.</p> <p>९. वार्षिक वेतन वाढ मंजूरीबाबत नोंदवही व सेवापुस्तकात नोंद घेणे</p> <p>१०. जेष्ठता सुचिची माहिती सादर करणे</p> <p>११. दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>१२. प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>१३. गोपनीय अहवाल नस्ती हाताळणे</p> <p>१४. सेवाविषयक प्रलंबित बाबींची नस्ती हाताळणे</p> <p>१५. वि. तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
5	क.लि. कोतवाल आस्थापना	<p>१. जिल्हा लोकशाहि दिन व तालुका लोकशाहि दिन नस्ती सांभाळणे</p> <p>२. कोतवाल आस्थापना-कोतवालांची वेतने देयके, रजा देयके, कोतवालांचे सेवापट अद्यावत करणे</p> <p>३. आधार कार्ड नस्ती हाताळणे</p>



		४.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे
6	प्रेषक लिपीक	कार्यालयीन डाकेची आवक-जावक बारनिशीत नोंद घेवून वाटप करणे व जावक टपालाकरीता पोष्टाचे तिकीटांची मागणी करून हिशोब ठेवणे व वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे
7	नायब ना-०२	१.अधिकारी कर्मचारी यांची वेतन देयके व इतर कार्यालयीन देयके कोषागारात पाठविणे व देयके मंजूर नाल्यावर नियमानुसार प्रत्योकाचे खात्यात रक्कम जमा करणे व त्यांचे हिशोब ठेवणे २.कार्यालयात पुरविण्यात आलेल्या वस्तुंची जड संग्रह नोंद वहित नोंद घेणे व तपासणी करणे ३.अधिकारी/कर्मचारी यांची पोष्टाची आर.डी.ची कपात केलेली रक्कम पोष्ट खात्यात जमा करणे, विमा हप्त्यांची कपात केलेली रक्कम विमा कंपनीस पाठविणे ४.विविध बँक, तऱ्हास्था कडून अधिकारी/कर्मचारी यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या हप्त्यांची वेतनातून वसुली करून संबंधितांना पाठविणे व त्यांचे हिशोब कळविणे ५.राष्ट्रीय सण साजर करणे बाबतची नस्ती हाताळणे ६.एक खिडकी योजनेच्या कामाचा अतिरिक्त प्रभार ७. .वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे
8	अ.का.जमाबंदी वर्ग-०१-०२-०३-०४	१.सामान्य जमीन महसुल, ग्रा.प.वाढीव सारा रो.ह.यो., शिक्षण कर, अकृषक, न-०१, कृषक इत्यादींची तलाठ्याकडील लेख्यांशी मेळ घेऊन मागणी निश्चीत करणे. २.वार्षिक त्रतु व पीके अहवाल, पिक कापणी प्रयोग, सुवर्ण •०१०३, •०१३० अभियान, खरीप व रब्बी पिकाचे कार्ड सा-या कार्ड कृषी गणना ह्या नस्ती हाताळणे. ३.ग्रा.प.कर, गौण खनिज कर बाबतची नालेले अनुदान

		<p>संबंधीत गट विकास अधिकारी यांना पाठविणे व त्यांचे हिशोब ठेवणे</p> <p>४.अंतर्गत लेखा परिक्षण महालेखापाल -२ नागपुर यांचे लेखापरिक्षण नस्ती हाताळणे व लेखापरिच्छेदांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.</p> <p>५.जमाबंदी विषयक तालुक्याच्या नोंदवह्या जसे - तालुका नमुना १, जमिनीची नोंदवह, नमुना २, अकृषक नोंदवही इत्यादी तयार करणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६.तलाठ्याकडील जमीन महसुल व इतर सा-यांच्या तसेच संकिर्ण व दंडाच्या चलान योग्य लेखाशिर्षा खालि नोंदवुन मंजुर करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे</p> <p>७.शासकिय जमीनीच्याबाबत निहाय नोंदीची माहिती ठेवण.</p> <p>८.पिक पैसेवारीची नस्ती हाताळणे</p> <p>९.तलाठ्यांना आवश्यक प्रपत्रांची मागणी करणे.</p> <p>१०.शासकिय वसुलीचा अहवाल सादर करणे</p> <p>११.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
9	अ.का.सामान्य	<p>1.केंद्र व राज्य पुरस्कृत मदती अंतर्गत शेतकरी आत्महत्या गट वारसांना आर्थिक मदत बाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे</p> <p>२.विषेश कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमणुका व त्यांची ओळखपत्रे तयार करणे</p> <p>३.स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक, वयोवृध्द कलावंत यांची नस्ती हाताळणे</p> <p>4. दौरा बाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>5.करमणुक कर कायदा १९२३ नुसार कार्यवाही बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>6.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत नस्ती हाताळणे</p>

		<p>७.विस्फोटक नियम १९२३ अंतर्गत फटाका परवाना नुतनीकरणे नस्ती हाताळणे</p> <p>८.कृषी व पशुसंरक्षण बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>९. आमरण उपोषण, मोर्चा, धरणे आंदोलन, रस्तारोको आंदोलन, निवेदन इत्यादी कायदा व सुव्यवस्था अंतर्गत नस्ती हाताळणे.</p> <p>१०.खाद्यपरवाना देणे व नुतनीकरणाबाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>११. सिलींग टॅनन्सी प्रकरणे हाताळणे, माहिती सादर करणे.</p> <p>१२.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
10	विविध लिपीक	<p>१.ध्वजदिन निधी संकलन करणे बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>२.नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत आर्थिक मदतीची नस्ती हाताळणे</p> <p>३.अतिवृष्टी मुळे शेत जमीनीचे व पीकाचे नुकसान टाळावयाचे त्याबाबत करावयाची संरक्षण बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>४.आपत्ती निवारण आराखडा तयार करणे व नियंत्रण कक्ष स्थापन करणे</p> <p>५.पर्जन्यमान बाबतच्या वर्ष निहाय दैनिक नोंदी नोंदवहित ठेवणे व सादर करणे</p> <p>६.कुटुंब कल्याण बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>७.शेतकरी अपघात विमाचे प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>८.मा.मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>९.कौमी एकता निधीची नस्ती हाताळणे</p> <p>१०.नैसर्गिक आपत्ती लेखार्शिषाखालि देयके तयार करणे</p> <p>११.पाणी टंचाई निवारणाथ बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>१२.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
11.	अ.का.पुरवठा विभाग आ.क.लि लेखा आ.क.लि रेशन कार्ड	<p>१.तालुक्या करीता आवश्यक धान्य गहु, ज्वारी, तांदुळ, साखर, पामतेल, रॉकेल इत्यादींची मागणी वरीष्ठांना सादर करणे प्राप्त अवंटनानुसार स्वस्त धान्य दुकानदारांना त्यांचे नियतन करणे</p>

		<p>बाबतचे नस्ती.</p> <p>२.माहिती अधिकार बाबतची नस्ती</p> <p>३.रेशनकार्ड वाटपाबाबतची नस्ती</p> <p>४.गोदाम त्रुटीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>५.गोदामावरील हमाली बाबतचे व कृषी उत्पन्न बाजार समितीचे देयकाबाबत स्वस्त धान्य दुकानदारांना द्यावयाच्या रिबीट बाबतचे व रोजगार हमी योजनेवरील मजुरांना वाटप करावयाच्या धान्याच्या कुपनाबाबतच्या नस्ती हाताळणे.</p> <p>६. स्वस्त धान्य दुकानदारांचे मंजुर मागणी पत्रकानुसार चलान मंजुर करून परमिट तयार करणे व त्याचे लेखी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७.सहाय्यक कर्मचा-याकडे सोपविलेल्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे</p> <p>८.पुरवठा निरीक्षक व गोदाम पालक यांच्याकडून अहवाल मागविणे व वरीष्ठांना सादर करणे तसेच</p> <p>९.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
12	अ.का. महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना	<p>१.महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना बाबतची नस्ती हाताळणे व कामाबाबतचा प्रगती अहवाल संबंधीत यंत्रणा करून मागवून वरीष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२.जलसिंचन विहिरीची नस्ती</p> <p>३. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
13.	एक खिडकी योजना	<p>१.जातीचे प्रमाणपत्र, नॉन क्रिमिलियर प्रमाणपत्र, व इतर प्रकारचे प्रमाणपत्रे व प्रति-नालेख</p> <p>२.जेष्ठ नागरीक प्रमाणपत्र नस्ती सांभाळणे</p> <p>३.सेतु कार्यालयाती»० इतर बाबींकडे लक्ष ठेवणे</p> <p>४. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
14	निर्वाचण लिपीक	<p>१.ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद नगर पालिका</p>

		<p>खरीदी विक्री संघ, विधान सभा, लोकसभा इत्यादीच्या सार्वत्रिक/पोटनिवडणूका बाबतच्या नस्ती हाताळणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे</p> <p>२.सरपंच व उपसरपंच यांच्या निवडणूका व त्याबाबतच्या नस्ती हाताळून कार्यवाही करणे</p> <p>३.दरवर्षी ठरवून देण्यात येणा-या कार्यक्रमानुसार मतदार नोंदी करणे व त्याची पुरवणी मतदार यादी तयार करणे</p> <p>४.मा.राज्य निवडणूक आयोग व वि.जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणा-या निर्देशानुसार सर्व निवडणूक विषयक कामकाज व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.</p> <p>५.जनगणना विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>६. प्रिंटर रेषेखालिल नस्ती हाताळणे.</p> <p>७. .वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
15	<p>अ.का.संगायो</p> <p>क.लि. संगायो</p> <p>अ.का.इंगायो</p> <p>क.लि. इंगायो</p>	<p>१.संजय गोधी निराधार अनुदान योजना</p> <p>२.इंदिरा गांधी वृद्ध शेतमजुर पेंशन योजना</p> <p>३.केंद्र पुरस्कृत कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना</p> <p>४.वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>५.अनुदान वाटपाकरीता मागणी निश्चीत करून निधी प्राप्त - गाल्यावर संबंधीत लाभार्थ्यांना अनुदार पाठविणे व त्याबाबतचे हिशोब ठेवणे</p> <p>७.अनुदान मिळण्यासाठी प्राप्त होणा-या अर्जांचे मंजूरी करीता दर तिन महिन्याला समितीच्या सभेचे आयोजन करणे व त्यांचे कार्यवृत्त ठेवणे</p> <p>८. आम आदमी विमा योजना बाबत नस्ती हाताळणे व त्यानुसार त्रिअंश अभिलेख ठेवणे</p> <p>९.विभाग प्रमुख यांच्या आदेशाचे पालन करणे</p>

		१०.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे
16.	अभिलेख व नक्कल विभाग	१.तलाठी यांचे कडील व कार्यालयातील विविध शाखाकडून प्राप्त होणारे अभिलेख गाववार व वर्ष निहाय तसेच विषयावर व्यवस्थित ठेवणे व नाशनांचा कार्यक्रम मंजुर नाल्यावर त्यानुसार कार्यवाहि करणे २.विविध कामासाठी आवश्यक असणा-या नक्कलांची मागणी करणा-या नपागरीकांच्या अर्जावर नियमानुसार फीचा भरणा करून घेतल्यावर नक्कला पुरविणे व त्यांचे हिशोब अद्यावत ठेवणे ३. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे

**कलम ४(१)(ब)(४)नमुना अ  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटिकरण  
संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	₹
1	अ पत्रक वसुली	100%	उद्दीष्ट पूर्ण	
2	करमणुक कर वसुली	100%	उद्दीष्ट पूर्ण	
3	गौणखनिज	100%	उद्दीष्ट पूर्ण	
4	क पत्रक वसुली	-	उद्दीष्ट पूर्ण	

संकलन	₹ ००'००००'००
-------	--------------

विविध लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नैसर्गिक आपत्ती</li> <li>2. माहिती अधिकार</li> <li>3. पाणी टंचाई</li> <li>4. "00_0 7M000±0</li> </ol>
म.ग्रा.रो.ह.यो.	1. रोजगार हमी योजना (MREGS)
DBA	1. 0/92 संगणीकरण
आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सर्व कर्मचारी यांचे वसन व सेवविषयक बाबी</li> <li>2. निवडणूक कर्मचारी</li> <li>3. 0E000 कर्ष 0000_0</li> </ol>
प्रस्तुतकार (±00_00_0)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ±0_7M0&lt;A0 0करणे</li> <li>2. 00A0000 जमीन वाद (शेती व बिनशेती) अहवाल पाठविणे</li> <li>3. 00A0000 जमीनीवरील अतिक्रमणे (शेती व बिनशेती) दुर करणे/ नियमानुकुल करणे.</li> <li>4. शासकिय वाटप जमीनीचे शर्तभंग</li> <li>5. नविन शर्त परवानगी चौकशी अहवाल</li> <li>6. वनजमीन वाटप/अतिक्रमणे नियमानुकुल करणे.</li> <li>7. खाजगी वने</li> <li>8. फॉरेस्ट (92 हे./250(2)(90) बिनशेती प्रकरणे. चौकशी अहवाल पाठविणे</li> <li>9. देवस्थान इनाम (दिवानबत्ती)</li> <li>10. आदीवासी जमीन परवानगी चौकशी अहवाल.</li> <li>11. वनजमीन</li> </ol>
अ.का.सामान्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. करमणुक कर</li> <li>2. शेतकरी आत्महत्या</li> <li>3. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत ±000</li> </ol>

	<p>४.हॉटेल परवाना</p> <p>५.फटाका परवाना</p> <p>६.कायदा व सुव्यवस्था</p> <p>७. मृत्युपुर्व जबाणी घेण्याबाबत आदेश</p> <p>८.विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमणुका व ओळखपत्रे</p> <p>९.स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक ह्यांची नस्ती हाताळणे</p> <p>१०.निवेदने स्वीकारून त्यावर कार्यवाही करणे</p> <p>११. सिलिंग टेनन्सी</p>
•००००००	<p>१.वसुली (अ.ब.क.)</p> <p>२. •००००००</p> <p>३.अंतर्गत लेखापरीक्षण व महालेखाकार यांचेकडील परिच्छेद</p> <p>४.गौणखनिज मासिक विवरणपत्रे</p> <p>५.गावठाणविस्तार</p> <p>६.सुवर्ण जयंती राज्यस्व अभियान</p> <p>७. कृषी गणना</p> <p>८.शुन्य प्रलंबिता</p> <p>९.कृषी विभागाअंतर्गत पिककापणी प्रयोगाचे तक्ते व कार्डस्</p> <p>१०. गाव नमुने १ ते २१ अद्यावतीकरण</p> <p>११.ग्रामपंचायतींना गावनिहाय गौणखनिज व उपकर अनुदान वाटप करणे</p>
नायब ना-०,ü	कार्यालयाचा हिशोब सांभाळणे
आवक - जावक	<p>१. †. ; 00. 0;0</p> <p>२. 00. † 0;0EY0 A00;00</p> <p>३.शासन संदर्भ</p> <p>४.मा.पालकमंत्री संदर्भ</p> <p>५. Y00, ü , 0;0A™üü</p> <p>६.लोकशाहि दिन संदर्भ व इतर सर्व रजीस्टरतयार करणे (आवक-</p>



	जावक)
संजय गांधी योजना	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संजय गांधी निराधार अनुदान योजना</li> <li>२. श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना</li> <li>३. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना</li> <li>४. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती वेतन योजना</li> <li>५. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना</li> <li>६. राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना.</li> <li>७. आम आदमी विमा योजना.</li> <li>८. आम आदमी योजने अंतर्गत विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती योजना.</li> <li>९. संगायो आस्थापना</li> </ol>

