

# तहसिल कार्यालय, सेलु लोकशाही दिन शाखा,

## सेलु जिल्हा वर्धा

कार्यालयीन संरचना

तहसिलदार सेलु

निवासी नायब तहसिलदार  
सेलु

नायब तहसिलदार संजय  
गांधी योजना सेलु

नायब तहसिलदार सिंदी  
रेल्वे

नायब तहसिलदार  
निवडणुक

कलम 2 एच नमुना (अ)

शासकीय विभागाचे नाव :- महसुल व वन विभाग (तहसिलदार सेलु यांचे कार्यालय)  
माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	शाखेचे नाव	कार्यरत अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव	पदाचे नाव
1	मुख्यालय	श्रीमती एस.एल.माने	नि.नायब तहसिलदार
2	सिंदी सर्कल	श्री. ए.ए. झिले	ना. तहसिलदार, सिंदी(रे).
3	संजय गांधीयोजना	श्री. बी.एन तिनघसे	संजयगांधी योजना सर्व
4	निवडणुक	श्री ए.ए. झिले	ना. तहसिलदार
5	अन्न पुरवठा विभाग	श्रीमती एस.एल.माने	नि.नायब तहसिलदार

कलम 2 (एच) a, b, c, d

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
		तहसिलदार, सेलु	तहसिल कार्यालय, सेलु

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- महसुल व वन विभाग, तहसिल कार्यालय सेलु  
(लोकशाही दिन शाखा) सेलु जिल्हा वर्धा

कलम 2 (एच ) (I) (ii)

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
		तहसिलदार, सेलु	तहसिल कार्यालय, सेलु

तपशिल :- सेलु येथील तहसिलदार यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्याचा तपशिल

कलम 4(1) (b)(i)

1. कार्यालयाचे नाव :- तहसिल कार्यालय,सेलु
2. पत्ता :- तहसिल कार्यालय, विकास चौक सेलु
3. कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार,सेलु
4. शासकीय विभागाचे नाव :- महसुल व वन विभाग/शासनाचे इतर विभाग
5. मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र :- महसुल व वन विभाग/शासनाचे इतर विभाग  
:- संपुर्ण सेलु तालुका
6. भौगोलीक क्षेत्र :- सेलु तहसिल
7. कार्यानुरूप :- महसुल व वन विभाग/शासनाचे इतर विभाग या  
अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने तहसिलदार  
नेमुन दिलेली कामे.
8. विशीष्ट कार्य :- शासनाने तहसिलदार यांना नेमुन दिलेली कामे करणे.
9. विभागाचे ध्येय व धोरणे :- शासनाने ठरविल्याप्रमाणे
- 10.सर्व संबधीत अधिकारी कर्मचारी :- परिशीष्ट 1 मध्ये नमुद करण्यात आलेले आहे.
- 11.कामाचे विस्तृत स्वरूप व इमारतीचा तपशिल :- तहसिल कार्यालय, विकास चौक ,सेलु
- 12.उपलब्ध सेवा :- इंटरनेट, दुरध्वनी, व्हिसी सेवा उपलब्ध आहे.
- 13.संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तामध्ये कार्यक्षेत्राचे :- कार्यक्षेत्र संपुर्ण सेलु तालुका
- 14.प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल
- 15.कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 07155-220259
- 16.कार्यालयीन वेळ :- सकाळी 10-00 ते सायंकाळी 5-45 वाजे पावेतो
- 17.साप्ताहिक सुटी :- प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने  
जाहिर केलेल्या सुट्या व जिल्हा दंडाधिकारी यांनी  
घोषित केलेल्या तिन सुट्या व विशीष्ट सेवेसाठी  
ठरविलेल्या वेळा.
- 18.विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- 1) लोकशाहि दिन तालुकास्तरावर घेण्यात येत असुन  
जिल्हास्तरावर प्रत्येक महिन्याच्या पहिला  
सोमवारी वेळ सकाळी 10-00 ते दुपारी 12-  
00 वाजेपर्यंत  
(प्राप्त तक्रार अर्जावरील कार्यवाही पुर्ण होई पर्यंत)  
2) जिल्हासमन्वय समितीची सभा तिन महिन्यातुन  
एक वेळा तालुका स्तरावर घेण्यात येते.

परिशिष्ठ (1)

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	श्री. आर. एस. होळी	तहसिलदार,सेलु	विविध शाखेवर नियंत्रण	कार्यालय प्रमुख व लोकशाहिदिनात प्राप्त प्रकरणाचा निपटारा करणे बाबत कार्यवाही करणे.
2	श्रीमती एस.एल.माने	निवासी नायब तहसिलदार	विविध शाखेवर नियंत्रण व मुख्यालय सेलु मधील कामे	विविध शाखेतील कामावर नियंत्रण ठेवून महत्वाची कामे निकाली काढणे
3	श्रीबी.एन. तिनघसे	नायब तहसिलदार संगायो	सेलु तालुक्यातील सर्व कामाचे निस्तारीकरण व संजय गांधी,इंदिरागांधी तसेच वृध्दापकाळ योजने अंतर्गत कामे पुर्ण करणे	कार्यरत कर्मचा-यांकडुन कामे करुन घेणे
4	श्री. ए.ए. झिले	निवडणुक नायब तहसिलदार	निवडणुक विषयक कामे	कार्यरत कर्मचा-यांकडुन कामे करुन घेणे
5	श्रीमती.एस.एल माने	निवासी नायब तहसिलदार	अन्न् व पुरवठा विभाग	कार्यरत कर्मचा-यांकडुन कामे करुन घेणे

तहसिल कार्यालय, सेलु  
प्रशासकीय रचना

तहसिलदार,सेलु	
निवासी नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार/सिंदी (रे.) /संजय गांधी योजना
नायब तहसिलदार निवडणुक	पुरवठा निरीक्षक ,सेलु
अव्वल कारकुन	कनिष्ठ लिपीक

तहसिल कार्यालयातील शाखा :- विविध शाखा

कलम 4(1)(B)(ii)(अ)

सेलु तालुक्यातील तहसिल कार्यालय सेलु येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

**अ-आर्थिक**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय

1	तहसिलदार सेलु	म.शा.वि.वि.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अन्वये कार्यालय प्रमुख	राष्ट्रीय कार्यक्रम संबंधीत यंत्रणेला वितरणासाठी आलेले अनुदान धनादेशाद्वारे वितरीत केले जाते
---	---------------	---	--	--

### ब-प्रशासकीय

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
	तहसिलदार सेलु	कार्यालय प्रमुख		

### क-अर्धन्यायीक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	
1	तहसिलदार सेलु	कार्यालय प्रमुख		

कलम 4(1)(b)(ii)नमुना(ब)

सेलु येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

### अ-आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	तहसिलदार,सेलु	कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्रक आदेशा इ.म.ना.से सर्व नियम	शाखेवर नियंत्रण
2	निवासी ना. तहसिलदार	उप कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्रक आदेशा इ.म.ना.से सर्व नियम	सर्व शाखेवर नियंत्रण /विविध शाखेतील पत्रांचा निपटारा
3	ना.तहसिलदार, सिंदी (रेल्वे)	उप कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्रक आदेशा इ.म.ना.से सर्व नियम	सर्व शाखेवर नियंत्रण /विविध शाखेतील पत्रांचा निपटारा
4	ना. तहसिलदार निवडणुक	उप कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्रक आदेशा इ.म.ना.से सर्व नियम	निवडणुक विषयक कामावर नियंत्रण
5	ना. तहसिलदार संजय गांधी योजना	उप कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्रक आदेशा इ.म.ना.से सर्व नियम	संजय गांधी शाखेशी संबंधीत कामावर नियंत्रण ठेवणे
6	पुरवठा निरीक्षक	सह.उप कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्रक आदेशा इ.म.ना.से सर्व नियम	पुरवठा विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे
7	अव्वल कारकुन	सहाय्यक	वरील प्रमाणे	प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करण
8	कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक	वरील प्रमाणे	प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करण

कलम 4(1)(ब)(iii)नमुना

निर्णय-प्रक्रयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरवादीत निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव )

कामाचे स्वरुप :- विविध शाखेवर प्राप्त पत्राचा निपटारा करणे, लोकशाहिदिनात प्राप्त प्रकरणावर  
कार्यवाही करणे.

संबंधी तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- भारत सरकार/महाराष्ट्र शासनाचे महसुल व वनविभाग व इतर विभागाचे महत्वाचे  
निर्णय

नियम :-

शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीनआदेश :- शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	विविध शाखा	नियमानुसार	अधिकारी,कर्मचारी	

कलम 4(1)(ब)(IV)नमुना-अ

कामाचे प्रकटीकरण :-

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम 4(1)(ब)(IV)नमुना-अ

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	विविध शाखा	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	तहसिलदार सेलु	संबंधीत शाखा सहाय्यक

कलम 4(1)(ब)(v) नमुना-ब

तहसलि कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	महसुल व वनविभाग इतर संकीर्ण विषय	शासन प्रसिध्दीप्रमाणे	----

कलम 4(1)(ब)(v)नमुना -ड

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	लोकशाही दिन	शासन परीपत्रक क्र.प्र.सु.धा.1099/सिआर-23/99/18-अ दिनांक 29/12/1999	
2	माहिती अधिकार अपिल प्रकरणे	अधिनियम 2005	

कलम 4(1)(ब)(V)नमुना-क

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	लोकशाही दिन	शासन परीपत्रक क्र.प्र.सु.धां1099/सिआर-23/99/18-अ दिनांक 29/12/1999	-----
2	माहिती अधिकार अपिल प्रकरणे	अधिनियम 2005	

कलम 4(1)(ब)(V)नमुना-ड

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
	लोकशाही दिन	शासन परीपत्रक क्र.प्र.सु.धां1099/सिआर-23/99/18-अ दिनांक 29/12/1999	-----

कलम 4(1)(ब)(v)नमुना -इ

तहसिल कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	अ,ब,क,ड			अभिलेखागार

कलम 4(1)(ब)(Xii)नमुना -ब

तहसिल कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परीक्षा शाखा उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	अ,ब,क,ड			नियमानुसार

कलम 4(1)(ब)(Vii)

तहसिल कार्यालयाच्या परीनामकारक कामाशी जनसामान्यांना सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ

कलम 4(1)(ब)(Viii)नमुना-अ

तहसिल कार्यालयातील समितीची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
	दक्षता समिती	11	वितरण व्यवस्थेवर देखरेख ठेवून कारवाइ करणे	दरमाहा एक	खुली आहे	प्रत्येक महिन्यात मा. जि. पु. अ. यांना सादर करतात.

कलम 4(1)(ब)(viii)नमुना-ब

तहसिल कार्यालयातील लोकशाहीदिन अधिसभेची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	लोकशाहीदिन	15	तक्रारीचे निवारण करणे	महिन्यातून एकदा	खुली आहे	-

कलम 4(1)(ब)(Vii) नमुना-क

तहसिल कार्यालयातील परीषदाची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	-	-	-	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(Viii) नमुना-ड

तहसिल कार्यालयातील संस्थांची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1		-	-	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(iX)

तहसिल कार्यालयातील संस्थांची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी नाव पत्ते	वर्ग यांचे	रुजु दिनांक	दुरध्वनी कमांक	एकुण वेतन
1	-	-	-	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(X)

तहसिल कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती यादी प्रमाणे प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई/घरभाडे/वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प/प्रशिक्षण भत्ता)
1	3	नियमाप्रमाणे (आस्थापना/लेखा विभागामार्फत)	तहसिल कार्यालयातील लेखा विभागातून शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन भत्ते अदा केले जातात	नियमा प्रमाणे	

कलम 4(1)(ब)(Xi)

तहसिल कार्यालयातील मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई/घरभाडे/शहर/पुरक वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय

कलम 4(1)(ब)(Xii)नमुना -अ

तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2006-07 करीता प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव /पत्ता	अनुदान लाभार्थ्याचे याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	1 नैसर्गिक	शासन निर्णयानुसार	-



		शेतीपिकाचे अनुदान 2) संजय गांधी योजना अनुदान		
--	--	---	--	--

कलम 4(1)(ब)(Xii)नमुना -ब

तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपध्दती सन 2008-2009 करीता प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान रक्कम याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	1 नैसर्गिक शेतीपिकाचे अनुदान 2) संजय गांधी योजना	शासन निर्णया नुसार	-

कलम 4(1)(ब)(Xiii)

तहसिल कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती प्रकाशीत करणे  
परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/ बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(Xiv)

तहसिल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
	अ,ब,क,ड	-	-	लेखी-तोंडी	संबंधीत कर्मचारी

कलम 4(1)(ब)(xv)

तहसिल कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	जबाबदार व्यक्ती
-	-	-	-	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(xvi)

तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	श्री आर.एस. होळी	तहसिलदार,सेलु	सेलु तालुका	तहसिल कार्यालय,सेलु 07155 220259	-	तहसिलदार,सेलु

ब ) सहा-शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहा शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
		श्री एम आर शंभकर श्री एस. एम चिंगलवार श्री वाय. एस गाडगे		07155-220259		
1	श्रीमती एस.एल.माने	नि.नायब तहसिलदार,सेलु	सेलु तालुका	तहसिल कार्यालय,सेलु 07155 220259	-	तहसिलदार,सेलु

क ) अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	श्री आर.एस होळी	तहसिलदार,सेलु	तहसिल,सेलु	तहसिल कार्यालय,सेलु 07155 220259	-	तहसिलदार,सेलु

कलम 4(1)(ब)(Xvii)

तहसिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम 4 (1)(ब)(क)सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

माहिती निरंक

कलम 4(1)(ब)(ड)

कलम 4(1)(ब)(ड) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

माहिती निरंक