

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005 चे कलम 4 (1) अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती

व

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 कलम - 8 अन्वये प्रसिध्द करावयाची नागरिकांची सनद

निवडणुक विषयक काम

महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-क (असाधारण क्र.17) शनिवार मार्च 21, 2009 अन्वये प्रसिध्द *

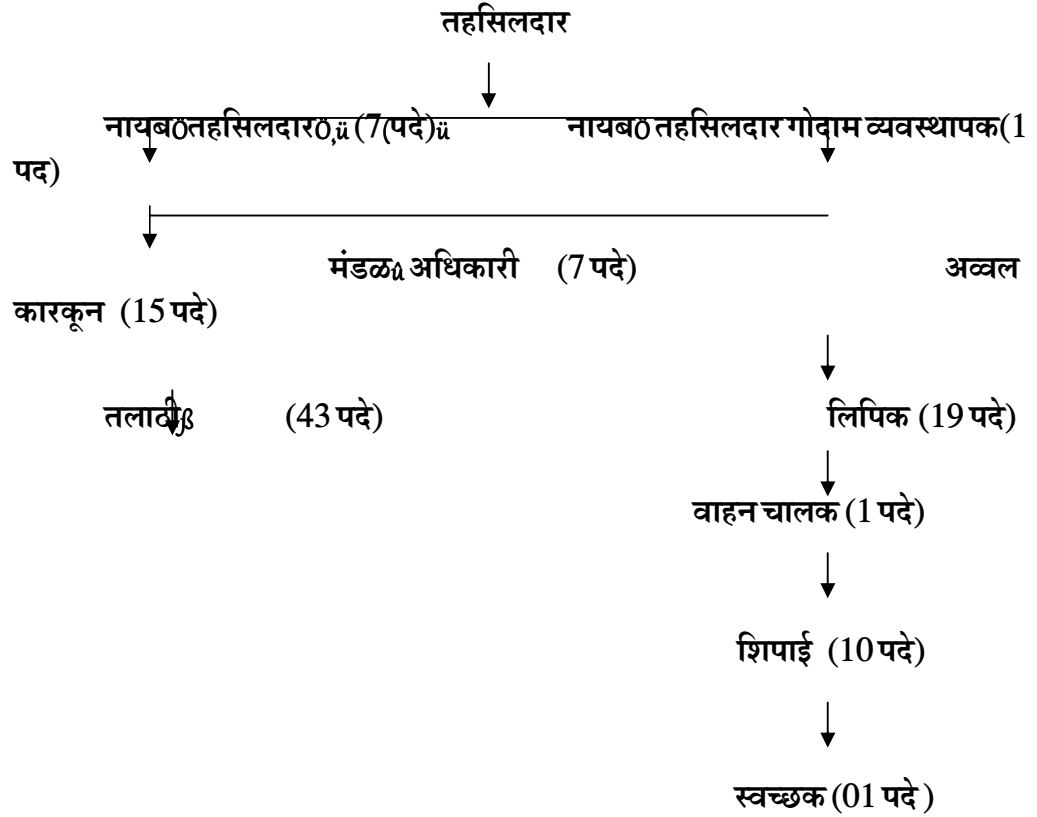
- १) निवडणुक निर्णय अधिकारी - भारत निवडणुक आयोग यांचेकडील अधिसुचना क्र. 434/MT-LA/2008(1), दि. 16 मार्च, 2009 अन्वये 254- Malshiras (S.C.) Assembly Constituency करिता तहसिलदार, वर्धा यांची निवडणुक निर्णय अधिकारी (Returning Officer) म्हणुन नियुक्ती केलेली आहे.
- २) मतदान नोंदणी अधिकारी - भारत निवडणुक आयोग यांचेकडील अधिसुचना क्र. 429/MT/2008(1), दि. 16 मार्च, 2009 अन्वये 254- Malshiras (S.C.) Assembly Constituency करिता तहसिलदार, वर्धा यांची मतदार नोंदणी अधिकारी (Electoral Registration Officer) म्हणुन नियुक्ती केलेली आहे.
- ३) सहा.निवडणुक निर्णय अधिकारी - भारत निवडणुक आयोग यांचेकडील अधिसुचना क्र. 434/MT-HP/2008(2), दि. 16 मार्च, 2009 अन्वये 43- Madha Parliamentary Constituency करिता तहसिलदार, वर्धा यांची सहा.निवडणुक निर्णय अधिकारी (Asst. Returning Officer) म्हणुन नियुक्ती केलेली आहे.

* (सदरचे राजपत्र सामान्य प्रशासन विभाग क्र. डिएलसी/1009/प्र.क्र.55/09/33, दि. 21 मार्च, 2009 अन्वये वितरित करणेत आले आहे.)

तहसिल कार्यालयाची रचना व कर्तव्ये

वर्धा उपविभाग वर्धा कार्यक्षेत्रामध्ये वर्धा या तालुक्याचा समावेश होतो. वर्धा या तालुक्याच्या तहसिल कार्यालयामध्ये होत असलेल्या महसूल विषयक कामकाज, दंडाधिकारीय कामकाज, महाराष्ट्र व केंद्र शासन पुरस्कृत सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांची अंमलबजावणी, जीवनावश्यक वस्तुच्या पुरवठ्यासंबंधीचे कामकाज करणे व अशा अनेक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यामध्ये सुसुत्रता आणणेसाठी तहसिल कार्यालयाची रचना व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

कार्यालयीन संरचनेचा नमुना



कलम 4 (1) (b) (i)

वर्धा तहसिल कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1	कार्यालयाचे नांव	:-	तहसिलदार, वर्धा विभाग,
2	पत्ता	:-	जाजुवाडी सिव्हील लाईन, वर्धा ता. जि. वर्धा
3	कार्यालय प्रमुख	:-	तहसिलदार, वर्धा
4	शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसूल विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसूल व वन विभाग
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	:-	1. जिल्हाधिकारी कार्यालय वर्धा. 2. उपविभागीय अधिकारी, वर्धा.
7	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	:-	वर्धा जिल्हयातील वर्धा तालुका
8	विशिष्ट कार्ये	:-	शेत जमीन, महसूल वसुली
9	ध्येय / धोरण	:-	पारदर्शक प्रशासन (शासनाने ठरविलेले ध्येय / धोरण)
10	स्थावर मालमत्ता	:-	1) मौजा वर्धा (पालकवाडी)
11	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	स्वतंत्ररित्या शाखानिहाय सादर
12	कार्यालयाची वेळ व दूरध्वनी क्रमांक	:-	सकाळी 10.00 ते सायं. 05.45
			दूरध्वनी क्रमांक 07152-240728
13	साप्ताहिक व विशिष्ट सेवांचा कालावधी	:-	साप्ताहिक सुट्टी रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना 'क'

वर्धा तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
--------	-----------	---------------	---------------------------------------	-----------------

1	तहसिलदार	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे	प्राधिकार - मा.महालेखापाल मुंबई यांचेकडील प्राधिकार पत्र क्र. सं.ख.वि./चार्ज-2/डीडीओ/ प्राधिकार/ महसूल व वन विभाग/732, दि. 21/08/20009 शासन मंजूरी - शासन निर्णय क्र. महसूल व वन विभाग क्र. आरईएन/37/2000/996/प्र.क्र.2/म-10, दि. 4 मे, 2009 आहरण व संवितरण अधिकारी सांकेतांक - संचालनालय लेखा व कोषागारे मुंबई यांचेकडील पत्र क्र. तांत्रिक/संगणक/2009-10/कक्ष-5/ डीडीओ-सी/811, दि. 21/08/2009	
2	तहसिलदार	तहसिल कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन/ भत्ते/ कार्यालयीन खर्च/ इंधन खर्च/ भाडेपट्टा इ. देयके आहरित करणे	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, 1981 2) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, 1965 3) वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, 1978	
3	तहसिलदार	तहसिल कार्यालयातील तलाठी व शिपाई कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ते बिलावर प्रतिस्वाक्षरी करणे	1) वित्त विभाग परिपत्रक क्र. एमआयएस/ 1076/सीआर/1395/ एसईआर-7, दि. 19 एप्रिल, 1977 2) सहा.संचालक लेखा व कोषागारे मुंबई यांचेकडील पत्र क्र. एमएस. 2978/ सीआर.2150/ ई.आयव्ही/ 2290, दि. 8 सप्टेंबर, 1978	

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना 'घ'

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्ध न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	तहसिलदार	तालुक्यातील कोतवालांची नेमणुक	कोतवाल संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी - महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 7	
2	तहसिलदार	अनाधिकृत अकृषक वापर	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 45	
3	तहसिलदार	इतर इसमाच्या स्वाधीन असलेल्या जमीनीतुन पाण्याचे पाट बांधणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 49, 70	

4	तहसिलदार	शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमण संबंधी कार्यवाही करणे (शेतावरील/बिनशेतीवरील)	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 50
5	तहसिलदार	न्यायालयीन आदेशानुसार शेतजमीनीची विभागणी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 85
6	तहसिलदार	हद्दीवरील रस्त्याचा हक्क	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 143
7	तहसिलदार	हद्दीच्या निशानीची नुकसानी केल्याबाबत शास्ती	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 145
8	तहसिलदार	नामांतरणाचे नोेंदणीबाबत वादात्मक प्रकरणांचे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 150
9	तहसिलदार	हस्तलेखन प्रमादाची	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 155
10	तहसिलदार	कुळाची नोेंद खारीज करणे	मंुबई कुळवहीवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948
11	तहसिलदार	सिलींगची जमीन विक्रीची परवानगी मिळण्यास वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. अतिरीक्त ठरलेल्या जमीनीचे वाटप	महाराष्ट्र शेतजमीन किमान मर्यादा अधिनियम 1961 व नविन 1975
12	तहसिलदार	सर्व प्रकारचे 100 ब्रास पर्यंतचे गौणखणिज उत्खननास ठराविक मुदतीस परवानगी देणे. १) अवैध गौणखणिज वाहतुक व उत्खननास कार्यवाही करणे.	1) मंुबई गौणखणिज उत्खनन नियम 1955 2) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 48
13	तहसिलदार	उत्पन्नाचे दाखले, रहिवासी दाखले, अल्पभुधारक असल्याचे दाखले वयाबाबतचे ओळखपत्र, कुटुंब सदस्य प्रमाणपत्र	महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्यास सांस्कृतीक कार्यक्रम क्रिया व विशेष सहाय्यक विभाग यांचे शासन निर्णय
14	तहसिलदार	कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम पाहणे (तलाठी आस्थापना/आस्थापना)	महसूल व व/प्र-प्रभाग शासन निर्णय क्र.सीएसएम-2480/सीआर/29-80/ई-10, दि. 18 जून, 1980
15	तहसिलदार	कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम पाहणे	महसूल व वन विभाग क्र.पीडब्ल्यूआर-1178/ 5544/ई-1, दि. 30 एप्रिल, 1984

कर्तव्ये

तहसिल कार्यालयामार्फत साधारणपणे शेतकऱ्यांच्या शेतजमिनीमध्ये त्यांचे असलेले हक्क व अधिकारांचे जतन करणे, शासनास विविध बाबींतून महसुली उत्पन्न मिळवून देणे, नागरिकांना महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेत रोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी कार्य करणे, पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाईसंदर्भात आढावा घेणे व पाणी उपलब्ध करून देणेची व्यवस्था करणे, उपविभागामध्ये कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणून काम पाहणे, अन्न व नागरी पुरवठा संदर्भात काम पाहणे, आपत्कालिन परिस्थितीमध्ये आपद्ग्रस्तांना तातडीची मदत व सुविधा उपलब्ध करून देणे, शासनास महत्वाच्या योजनांसाठी आवश्यक असलेल्या जमिनींचे संपादन करणे, विविध प्रकल्पामुळे विस्थापित झालेल्या शेतकऱ्यांचे पुनर्वसन करणे, केंद्र व राज्य शासनाच्या सामाजिक व आर्थिक सहाय्य योजनेची अंमलबजावणी करणे, राज्यशिष्टाचारासंबंधीची कर्तव्ये बजावणे या व अशा विविध कामांची अंमलबजावणी व नियंत्रण खाली नमूद केलेल्या विविध अधिनियम / कायद्यातील तरतुदीनुसार व त्याअनुषंगाने वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक, वरिष्ठ कार्यालयाचे आदेश / परिपत्रके यानुसार केली आहे.

1. कोतवाल संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी - महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 7
2. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 45.
3. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 49, 70.
4. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 50.
5. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 85
6. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 143
7. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 145
8. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 150
9. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 155
10. मंुबई कुळवहीवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948
11. महाराष्ट्र शेतजमीन किमान मर्यादा अधिनियम 1961 व नविन 1975
12. मंुबई गौणखणिज उत्खनन नियम 1955
13. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 48 महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्यास सांस्कृतिक कार्यक्रम क्रिया व विशेष सहाय्यक विभाग यांचे शासन निर्णय
14. महसूल व व/प्र-प्रभाग शासन निर्णय क्र.सीएसएम-2480/सीआर/29-80/ई-10, दि. 18 जून, 1980
15. महसूल व वन विभाग क्र.पीडब्ल्यूआर-1178/5544/ई-1, दि. 30 एप्रिल, 1984

वर नमूद केलेल्या विविध कायद्यान्वये ठरवून दिलेली कर्तव्ये पार पाडण्याबरोबरच शासनाने / जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या विविध समित्यांवर अध्यक्ष अथवा सदस्य या नात्याने कर्तव्य बजाविणे.

प्रशासकीय अधिकार

- 1) महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता, 1966 चे कलम 13(4) तहसिलदार त्याच्या ताब्यातील विभागात म.ज.म.1966 चे प्रकरण 13 च्या उपबंधास अधिन राहून मा.जिल्हाधिकारी यांचे वतीने जिल्हाधिकाऱ्यास प्रदान केलेली सर्व कर्तव्ये व कामे पार पाडतील व सर्व अधिकार वापरतील.
- 2) कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे
- 3) कार्यालयाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- 4) माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- 5) कार्यालयातील नायब तहसिलदार, मंडळ अधिकारी, तलाठी, अव्वल कारकुन कनिष्ठ लिपीक व त्यांचे कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यामध्ये सुसुत्रता आणणे
- 6) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेऊन प्रशासकीय कामकाज सुरळितपणे पार पाडणे
- 7) कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते इ. अदा करणे
- 8) मा.जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या अधिकाराच्या कक्षेत कर्मचाऱ्यांच्या रजा, वेतननिश्चिती, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम इ. मंजूरी देणे
- 9) शासनाने वेळोवेळी सुचित केलेली प्रशासकीय कामे पार पाडणे

प्रशासनिक कर्तव्ये

- 1) राज्य व केंद्रीय मंत्रिमंडळातील मंत्री दौरा प्रसंगी उपस्थित राहून राजशिष्टाचार पार पाडणे
- 2) मा.मंत्री महोदय तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेल्या विविध सभांना आवश्यक माहिती घेऊन उपस्थित राहणे
- 3) नायब तहसिलदार तसेच क्षेत्रीय अधिकारी यांच्या सभा घेणे, त्यांनी केलेल्या कामकाजाचा आढावा घेणे तसेच त्यांना त्यासाठी मार्गदर्शन करणे
- 4) जनतेची गाऱ्हाणी ऐकून घेऊन त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे
- 5) विधानसभा/ ग्रामपंचायत मतदारसंघाची मतदार यादी अद्ययावत ठेवणे व निवडणुका घेणे

अर्धन्यायिक कर्तव्ये

- 1) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम, 1966 मधील तरतुदीनुसार हक्कनोंदणी संदर्भात त्यावर सुनावणी घेणे व निर्णय देणे
- 2) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम, 1966 मधील कलम 257 व 258 च्या तरतुदीनुसार कनिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाची फेरतपासणी/ पुनर्विलोकन करणे.
- 3) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, 1948 अन्वये तहसिलदार तथा शेतजमीन न्यायाधिकरणाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध अपिल दाखल करून घेणे, त्यावर सुनावणी घेणे व अंतिम निर्णय देणे.
- 4) मामलेदार कोर्ट ऍक्ट, 1906 अन्वये कार्यवाही करणे.

तहसिल कार्यालयातील नायब तहसिलदार यांची कर्तव्ये

- 1) महसुली प्रकरणे निपटारा करणे.
- 2) निवडणुकीसंबंधाने कामे करणे.
- 3) ऐपत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे
- 4) उत्पन्न प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.
- 5) कार्यालयातील बाबीवर देशरेश ठेवणे वत्याअनुषंगाने इतर कामे.
- 6) राजस्व अभियान कामे.

तहसिल कार्यालयातील अव्वल कारकुन यांची कर्तव्ये

- 1) तहसिलदार यांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कनिष्ठ लिपिकांकडून कामकाज करून घेणे
- 2) कार्यालयातील सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- 3) तहसिलदार यांना त्यांनी कर्तव्ये पार पाडणेसाठी आवश्यक कागदपत्रे / बाबींची पूर्तता करून घेणे
- 4) अभिलेखातील विविध कागदत्रांच्या नकला साक्षांकित करणे

तहसिल कार्यालयातील लिपिकांची कर्तव्ये

- 1) संबंधित संकलनाचे दरारोज प्राप्त झालेल्या टपालांची, अर्धशासकीय पत्रे, मंत्री संदर्भ, आयुक्त संदर्भ, जिल्हाधिकारी संदर्भाची कार्यविवरणामध्ये नोंद घेणे, नियमितपणे त्यांची निर्गती करणे व साप्ताहिक तसेच मासिक गोषवारा काढणे
- 2) वरिष्ठ कार्यालयाने ठरवून दिलेली नियतकालिकांचा तपशिल पीआरए/पीआरबी नोंदवहीमध्ये नमूद करणे व ठरवून दिलेल्या दिवशी नियमितपणे परिपूर्ण माहितीचे नियतकालिक सादर करणे.
- 3) कनिष्ठ कार्यालयाकडे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची प्रलंबित प्रकरणांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे, दिलेल्या मुदतीत माहिती प्राप्त करून घेणे नियमितपणे स्मरणपत्रे पाठविणे, नोंदवहीचा गोषवारा सादर करणे.
- 4) शासनाच्या विविध निर्णयाची / परिपत्रकांची तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने पाठविलेल्या परिपत्रकांची स्थायी आदेश संचिका तयार करणे, सर्व निर्णय / परिपत्रक अनुक्रमे लावणे व त्याची अनुक्रमणिका तयार करणे व संचिका अद्ययावत ठेवणे
- 5) निर्गत केलेली प्रकरणे अ/ब/क/ड यादीतील वर्गीकरणानुसार यादया करून ठरवून दिलेल्या मुदतीत अभिलेख कक्षामध्ये जमा करणे
- 6) अ,ब,क,ड यादीमध्ये दर्शविल्यानुसार ड वर्गीकरणाचे संदर्भ / प्रकरणे यांची यादी करून सदर प्रकरणे / संदर्भ नष्ट करणे
- 7) ध्वजदिन निधी संकलनाचे दिलेले उद्दीष्ट कार्यक्षमपणे पूर्ण करणे
- 8) कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	तहसिलदार	रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम, 1968	
1		कार्यालयातील कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवास भत्ते, भविष्य निर्वाह निधी इ. देयके साक्षात्कृत करणे व वितरण करणे	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम, 1981	1) नायब तहसिलदार यांची रजा मंजूर करणे 2) कार्यालयातील वर्ग-3 चे पदावरील 60 दिवसापावेतो वर्ग-4 च्या पदावरील 60 दिवसापावेतो , तालुक्यातील तलाठी, मंडळ अधिकारी यांचे बाबतीत 60 दिवसापावेतो रजा मंजूरी करणे.

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	तहसिलदार	1) प्रतिबंधात्मक कार्यवाही	फौजदारी प्रक्रिया संहिता, कलम 151, 116(3), 107	

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	तहसिलदार	सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणून काम पाहणे	1) फौजदारी प्रक्रिया संहिता, 1961 2) मुंबई पोलिस कायदा, 1951 3) दारुबंदी कायदा 1949 4) मुंबई ग्राम पोलिस अधिनियम, 1960	
2	तहसिलदार	जातीचे दाखले देणे	शासन निर्णय सामाजिक न्याय व	

			सांस्कृतिक कार्य विभाग क्र.सीबीसी-10/2006/प्र.क्र.94/ मावक-5, दि. 25 मे, 2006	
3	तहसिलदार	नॉन क्रिमिलेअरचे दाखले उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	1) सन 2004 चा महाराष्ट्र अधिनियम, 2004 2) शासन निर्णय समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य व क्रीडा विभाग क्र.सीबीसी-10/2008/प्र.क्र.697/ मावक-5, दि. 13 जानेवारी, 2009 (उत्पन्न मर्यादा)	
4	तहसिलदार	ऐपतीचा दाखला देणे	शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. एस-30/05/2009/ प्र.क्र.17/ ई-5, दि. 22 जून, 2009 (रक्कम रु. 2,00,001 ते 8,00,000 पर्यंत)	
5	तहसिलदार	तारणहक्क कायदा - एखाद्या थकबाकीदाराची तारण असलेली मालमत्ता ताब्यात घेऊन संबंधित धनकोच्या नावावर वर्ग करणेबाबत लेखी विनंती प्राप्त झाल्यास अशा प्रकारची तारण असलेली मालमत्ता ताब्यात घेऊन धनकोच्या ताब्यात देणे	1) सेक्युरायझेशन ऍण्ड रिकन्स्ट्रक्शन ऑफ फायनान्शियल ऍसेट्स ऍण्ड एनफोर्समेंट ऑफ सेक्युरिटी इंटरेस्ट ऍक्ट, 2002 2) मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर यांनी त्यांचेकडील आदेश क्र. सावि/कार्या/10/संकीर्ण/आरआर/359/2009, दि. 23/09/2009 अन्वये त्यांचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना प्रदान केले आहेत.	

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना क

वर्धा तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र .	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा /नियम/ आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	तहसिलदार	तहसिल कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन / भत्ते / कार्यालयीन खर्च / इंधन खर्च / भाडेपट्टा इ. देयके आहरित करणे	1) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम, 1968 2) वेतन - महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, 1981 व तदनुषंगिक नियम 3) कार्यालयीन व इतर खर्च -	

			शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र- 10.08/प्र.क्र.70/2008/विनियम , दि. 15 मे, 2009	
2		रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम, 1968	
3		कार्यालयातील कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवास भत्ते, भविष्य निर्वाह निधी इ. देयके साक्षांकित करणे व वितरण करणे	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम, 1981	3) नायब तहसिलदार यांची रजा मंजूर करणे 4) कार्यालयातील वर्ग- 3 चे पदावरील 60 दिवसापावेतो वर्ग-4 च्या पदावरील 60 दिवसापावेतो , तालुक्यातील तलाठी, मंडळ अधिकारी यांचे बाबतीत 60 दिवसापावेतो रजा मंजूरी करणे.

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना ख

वर्धा येथील तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (अस ल्यास)
1	तहसिलदार	कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयातील आर्थिक प्रशासकीय न्यायीक व फौजदारी कामकाज पहाणे त्याचप्रमाणे ग्रामपंचायत पंचायत समिती, कृषी उत्पन्न बाजार समिती विविध कार्यकारी सोसायटी यांचे निवडणुकी पार पाडणे	1) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम, 1968 2) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम, 1966 3) फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 चे कलम 107 व 151 4) वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय व परीपत्रके 5) महाराष्ट्र शेतजमीन किमान मर्यादा अधिनियम 1961 6) मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 7) मुंबई गौणखणिज उत्खनन नियम 1955 8) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 9) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
2	नायब तहसिलदार सं.गा.यो ग्रामीण / शहर	राज्य शासन व केंद्र शासनाचे योजने अंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वाटप करणे, नविन प्रकरणांची छाननी करणे व मंजूरीसाठी समिती समक्ष ठेवणे	महाराष्ट्र शासनाचे विविध परिपत्रक व आदेश	
3	नायब तहसिलदार, वर्धा/आंजी/ वायफड/सा लोड/सेवाग्रा म/ वायगाव/ तळेगाव	संबंधित मंडळातील अर्जदारांची अर्ध न्यायीक प्रकरणे, फौजदारी प्रकरणे हाताळणे, उत्पन्न प्रमाणपत्रे निर्गमित करणे, रु. 2 लाख पावेतो हैसीयत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे, तलाठी व मंडळ अधिकारी, स्वस्त धान्य दुकान, केरोसीन परवाना धारक यांची दफतर तपासणी करणे.	1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966. 2. फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 चे कलम 107 व 151.	
4	नायब तहसिलदार, निवडणुक	1. निवडणुकीशी संबंधित कामकाज पहाणे. 2. मतदार याद्या अद्यावतीकरण	1. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958. 2. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत	

			समिती अधिनियम 1961	
5	आस्थापना लिपीक	<p>1. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी बाबतचे देयके तयार कार्यालय प्रमुखाचे मुजुरीसह कोषागारात सादर करणे.</p> <p>2. रजा मंजुरी, विभागीय चौकशी प्रकरणे बाबत कामकाज पहाणे व दस्तावेज ठेवणे.</p>	<p>1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979.</p> <p>2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981</p> <p>3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981</p> <p>4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम इत्यादी व संबंधीत इतर नियम</p>	
6	वलोप शाखा	<p>1. पैसेवारी खरीप पिकांची नजर अंदाज पैसेवारी, सुधारीत पैसेवारी , 15 नोव्हेंबर , अंतीम पैसेवारी 15 जानेवारी प्रसिध्द करणे.</p> <p>2. कमी जास्त पत्रक उपअधिक्षक भुमी अभिलेख, वर्धा कडुन प्राप्त झालेले कजाप/ पोट हिस्सा / आकारफोड प्रकरणे दुरुस्तीकरिता तलाठी यांचेकडे पाठवणे ले.</p> <p>3. अपत्रक नोंदी अपत्रकांच्या नोंदी घेणेबाबत तलाठी यांचेकडे पाठवणे</p> <p>4. पिक कापणी प्रयोग पिक कापणी प्रयोग अंतर्गत कापुस तक्ते, ऊस कार्ड, खरीप/ रब्बी सॅम्पल कार्ड, ऊस कार्ड 9 वर्गीकरण कार्ड. पर्यवेक्षण अहवाल सादर करणे.</p> <p>5. तलाठ्यांना सर्व गाव नमुने उपलब्ध करुन पुरविणे.</p> <p>6. भुसंपादन प्रकरणात तलाठी अभिलेख सादर करणे.</p> <p>7. मंडळ अधिकारी यांचेकडुन प्राप्त झालेले फेरफार नोंदीबाबतचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>8. शासनाकडुन मागणी केलेली माहिती तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचेकडुन संकलित करुन शासनास</p>	वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय व परीपत्रके.	

		<p>पुरविणे.</p> <p>9. आदर्श तक्ता , जिन्नसवार तयार करणे, वार्षिक ऋतु पिके अहवाल तयार करणे.</p> <p>10. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्रकरणामध्ये कार्यवाही करणे.</p>		
7	प्रस्तुतकार - 1	तहसिलदार यांचे अर्धन्यायाीक, फौजदारी प्रकरणांबाबत दस्तऐवज ठेवणे व प्रकरणांमध्ये कार्यवाही करणंे	<p>1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966</p> <p>2. फौजदारी प्रक्रीया संहिता 1973.</p> <p>3. मुंबई गौणखनीज उत्खनन नियम 1955</p> <p>4. मुंबई पोलीस अधिनियम 1956</p> <p>5. वेळोवेळी शासनाद्वारे निर्गमित करण्यात येणारे व शासन निर्णय व परीपत्रके.</p>	
8	प्रस्तुतकार - 2	तहसिलदार यांचे अर्धन्यायाीक, फौजदारी प्रकरणांबाबत दस्तऐवज ठेवणे व प्रकरणांमध्ये कार्यवाही करणंे	<p>1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966</p> <p>2. फौजदारी प्रक्रीया संहिता 1973.</p> <p>3. मुंबई गौणखनीज उत्खनन नियम 1955</p> <p>4. मुंबई पोलीस अधिनियम 1956</p> <p>5. वेळोवेळी शासनाद्वारे निर्गमित करण्यात येणारे व शासन निर्णय व परीपत्रके.</p>	
9	प्रस्तुतकार - 3	तहसिलदार यांचे अर्धन्यायाीक, फौजदारी प्रकरणांबाबत दस्तऐवज ठेवणे व प्रकरणांमध्ये कार्यवाही करणंे	<p>1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966</p> <p>2. फौजदारी प्रक्रीया संहिता 1973.</p> <p>3. मुंबई गौणखनीज उत्खनन नियम 1955</p> <p>4. मुंबई पोलीस अधिनियम 1956</p> <p>5. वेळोवेळी शासनाद्वारे निर्गमित करण्यात येणारे व शासन निर्णय व परीपत्रके.</p>	

10	प्रस्तुतकार - 4	तहसिलदार यांचे अर्धन्यायाीक, फौजदारी प्रकरणांबाबत दस्तावेज ठेवणे व प्रकरणांमध्ये कार्यवाही करणंे	1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 2. फौजदारी प्रक्रीया संहिता 1973. 3. मुंबई गौणखनीज उत्खनन नियम 1955 4. मुंबई पोलीस अधिनियम 1956 5. वेळोवेळी शासनाव्दारे निर्गमित करण्यात येणारे व शासन निर्णय व परीपत्रके.
11	प्रस्तुतकार - 5	तहसिलदार यांचे अर्धन्यायाीक, फौजदारी प्रकरणांबाबत दस्तावेज ठेवणे व प्रकरणांमध्ये कार्यवाही करणंे	1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 2. फौजदारी प्रक्रीया संहिता 1973. 3. मुंबई गौणखनीज उत्खनन नियम 1955 4. मुंबई पोलीस अधिनियम 1956 5. वेळोवेळी शासनाव्दारे निर्गमित करण्यात येणारे व शासन निर्णय व परीपत्रके.
12	जमीन शाखा	जमीन /सिलींग विषयक माहिती	वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय व परीपत्रके.
13	अन्न व पुरवठा	तालुक्यातील सार्वजनीक अन्नधान्य व राँकेल वितरण प्रणाली संबंधी सभा माहिती ठेवणे व कनिष्ठ कार्यालयासी समन्वय ठेवणे. प्रकरणामध्ये कारवाई करणे.	1. जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955 अन्वये 2. महाराष्ट्र शासनाने विविध परीपत्रके व शासन निर्णय.
14	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	तालुक्यातील सार्वजनीक अन्न धान्य व राँकेल वितरण प्रणालीवर देखरेख ठेवणे, त्याबाबत तपासना करणे व अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	1. जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955 अन्वये 2. महाराष्ट्र शासनाने विविध परीपत्रके व शासन निर्णय.
15	पुरवठा निरीक्षक	तालुक्यातील सार्वजनीक अन्न धान्य व राँकेल वितरण प्रणालीवर देखरेख ठेवणे, त्याबाबत तपासना करणे व अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	1. जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955 अन्वये 2. महाराष्ट्र शासनाने विविध परीपत्रके व शासन निर्णय.
16	परमिट लिपीक	तालुक्याती सार्वजनीक वितरण योजने अंतर्गत वितरीत होणाऱ्या धान्यचे मासिक परवाने तयार करणे. मंजुरी	1. जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955 अन्वये 2. महाराष्ट्र शासनाने विविध

		करीता वरीष्ठासमक्ष ठेवणे ,मासिक विवरण सादर करणे तसेच शिधापत्रिकेसंबंधी वाटपाबाबतची माहीती अद्यावत ठेवणे.	परीपत्रके व शासन निर्णय.	
17	गोदाम व्यवस्थापक	एफ सी आय मधुन प्राप्त झालेल्या धान्याची नोद ठेवणे ,स्वस्त धान्य दुकानदाररांना धान्य वितरीत करणे ,तसेच आलेल्या धान्याची नोद पुस्तीकेत वजन निहाय नोदी घेणे.व ताळमेळ ठेवणे,	1.जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955 अन्वये 2. महाराष्ट्र शासनाने विविध परीपत्रके व शासन निर्णय.	
18	अव्वल कारकुण पुरवठा विभाग	स्वस्त धान्य दुकानाची नस्ती हाताळणे,केरोसीन परवानाधारकांची नस्ती हाताळणे ,स्वस्त धान्य व केरोसीन बाबतच्या प्राप्त झालेल्या तक्रारीचा निपटारा करणे,नविन राशन कार्डचा हीशोब ठेवणे व आलेल्या रकमेचा चालानद्वारे बँकेत भरणा करणे.	1.जिवनावश्यक वस्तु कायदा 1955 अन्वये 2. महाराष्ट्र शासनाने विविध परीपत्रके व शासन निर्णय.	
19	नैसर्गिक आपत्ती	नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत फाईल तयार करणे,आपादग्रस्ताना मदत वाटपाकरीता देयके तयार करणे,लेखाशिर्षत प्राप्त निधीचा हीशोब ठेवणे,पाणी टंचाई बाबत विहीर अधिग्रहन करणे,शेतकरी पॅकेज अंतर्गत माहीती संकलीत करणे व वरीष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे	1.शासन निर्णय क्र.सीएलएस1097/प्रक्र-271/म-3/दि.11/6/1998 2.शासन निर्णय क्र.सीएलएस/2015/प्रक्र 40/म-3/दि 13 मे, 2015	
20	सामान्य लिपीक	लोकशाही दिनाची नस्ती हाताळणे, राजस्व अभियानबाबतची नस्ती हाताळणे, सामान्य शाखेत प्राप्त झालेल्या पत्राचा निपटारा करणे तसेच तहसिलदार,व प्रभारी अधिकारी व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे	1.शासन परिपत्रक क्रमांक प्रसुधा/2011/प्रक्र-189/11/18-अ/दिं 26 सप्टेंबर,2012 2.शासन निर्णय क्र.मराअ/2015/प्रक्र-110/म-5 दि.29 जुलै,2015	
21	वसुल बाकी नविस	लेखा परीक्षण अंतर्गत सर्व प्रकारचे जमा खर्च बाबत ताळमेळ,मासिक विवरण पत्र (अ ब क ड)केबल सर्व्हेक्षणाबाबत वरीष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.तालुका नमुना अद्यावत करणे ,मनोरंजनाचे कार्यक्रमास परवानगी देणे,वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	1.महाराष्ट्र करमणुककर अधिनियम 1923 2.मुंबई पोलिस अधिनियम 1951 तसेच शासनाकडुन प्राप्त निर्णय /परीपत्रक	

22	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	रोजगार हमी योजनेबाबतची सर्व कामे हाताळणे व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.	वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णये व परिपत्रके.
23	संजय गांधी योजना ग्रामीण/शहर लिपीक	राज्य शासनाद्वारे राबविल्या जाणाऱ्या संजय गांधी योजना व केंद्र शासनाद्वारे राबविल्या जाणाऱ्या कुटुंब अर्थसहाय्य योजनेबाबत प्रकरणे छाननीसाठी नायब तहसिलदार व तहसिलदार यांचे समक्ष ठेवणे व लाभार्थ्यांचे अनुदान देयके तयार करणे	वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णये व परिपत्रके.
24	इंदीरा गांधी योजना लिपीक	राज्य/केंद्र शासनाद्वारे राबविल्या जाणाऱ्या योजना बाबतचे अर्ज छाननीसाठी नायब तहसिलदार, व तहसिलदार यांचे समक्ष ठेवणे व लाभार्थ्यांचे अनुदान देयके तयार करणे.	वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णये व परिपत्रके.
25	अभिलेखागार लिपीक	कार्यालयाचे अभिलेखागाराती अभिलेख सांभाळणे,ववर्गवारी नुसार प्रकरणे लावणे,प्रमाणितनकला करणे,निंदणीकरण करणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल (भुमी अभिलेखाच्या प्रतिचे निरीक्षण शोध व पुरवठा)नियम 1970
26	नायब नाझर	कार्यालयातील रोख रक्कम पेटी सांभाळणे,त्यात येणाऱ्या जाणाऱ्या रकमेचा हीशेब ठेवणे,कार्यलयीन खर्च करणे व त्याबाबत देयके तयार करणे.	वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णये व परिपत्रके.
27	आस्थापना अधिकारी/ लिपीक	कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन देयक तयार करणे,प्रवास भत्ते,भविष्य निर्वाह निधी,पेन्शन प्रकरणे हाताळणे व माहीती ठेवणे ,सेवा पुस्तके अद्यावत करणे.विभागीय चौकशी प्रकणे हाताळणे.	1.महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 2.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम 1981 3.महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम 1981 4.महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्त वेतन)नियम इत्यादी व संबंधित इतर नियम.
28	आस्थापना तलाठी	तलाठी/मंडळ अधिकारी/कोतवाल यांचे वेतन देयक तयार करणे,प्रवास भत्ते,भविष्य निर्वाह निधी,पेन्शन	1.महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 2.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम

		प्रकरणे हाताळणे व माहिती ठेवणे ,सेवा पुस्तके अद्यावत करणे.विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.	1981 3.महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम 1981 4.महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्त वेतन)नियम इत्यादी व संबंधित इतर नियम.
29	प्रेषक विभाग	आवक जावक नोदवहीत नोदी घेणे ,अर्थ शासकिय पत्राच्या रजिस्टरला नोदी घेणे ,खासदार,/आमदार, यांचे कडुन प्राप्त झालेल्या पत्राच्या नोंदी घेणे,तसेच पोस्टाच्या तिकीटाचा हीशेब ठेवणे.	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यपध्दती अन्वये
30	निवडणूक लिपीक	1)निवडणुकीशी संबंधीत कामकाज पहाणे. 2)मतदार याद्या अद्यावतीकरण	1) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958. 2) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961

कलम 4 (1) (b) (iii)

वर्धा तहसिल कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:-	बिगरशेती परवानगी देणे
संबंधित तरतूद	:-	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता, 1966
संबंधित अधिनियम	:-	कलम 44
नियम	:-	-
शासन निर्णय	:-	-
परिपत्रक क्रमांक	:-	मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचे परिपत्रक क्रं.मह/2/ जमीन/जनरल/ आरआर /772/03 दि.22/09/2003
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा (अस - ल्या स)
1	बिगरशेती परवानगी	1) अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर विविध विभागाचे नाहरकत	15 दिवस	सर्व संबंधित खात्याचे अधिकारी (कार्य.अभियंता	

	देणे	दाखले मागविणे		सा.बां, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, ग्रामसेवक ग्रामपंचायत, कार्य.अभियंता म.रा.वि.वि.कं.)	
		2) विविध विभागाचे नाहकरत दाखले व बिगरशेती रेखांकन प्राप्त झालेनंतर प्रकरण सहा.संचालक नगररचना यांचेकडे पाठविणे व रेखांकनास अभिप्राय प्राप्त करुन घेणे	1 महिना	सहा.संचालक नगररचना वर्धा	
		3) प्रकरणी मंडळ अधिकारी यांचेकडून चौकशी व त्यावर तहसिलदार यांचा अभिप्राय प्राप्त करुन घेणे	1 महिना	1) मंडळ अधिकारी यांचेकडे स्थानिक चौकशीसाठी प्रकरण पाठविलेनंतर त्यांनी चौकशी करुन ते तहसिलदार यांचेकडे 15 दिवसात सादर करणे. 2) तहसिलदार - मंडळ अधिकारी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर त्यांचा अहवाल तपासून हक्क नोंदी, धारणाप्रकार, वहिवाट, बिनशेती प्रयोजनाची अनुज्ञेयता आवश्यक त्या विभागांची ना-हरकत यांची व्यक्तिशः तपासणी करुन स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल पुढील 15 दिवसाचे आत या कार्यालयास सादर करणे.	
		4) चौकशी अहवाल प्राप्त झालेनंतर प्रकरणी अंतिम निर्णय घेणे	15 दिवस	1) अव्वल कारकून - तहसिलदार यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर प्रकरणाची छाननी करुन टिपणी व प्रारुप आदेश स्वाक्षरीसाठी ठेवणे 2) तहसिलदार- प्रकरणी अंतिम निर्णय घेणे	

अ.क्र.	विषय	आवश्यक असणारी कागदपत्रे
--------	------	-------------------------

1	जमीन बिगरशेती करणेबाबत	अ) रेखांकन (लेआऊट मंजूरीबाबत)
		1) 7/12 उतारा (तीन महिन्याचे आतील)
		2) हिस्से दर्शविणारा अद्ययावत मोजणी नकाशा
		3) गाव नकाशाची प्रत
		4) रेखांकन नकाशा 5 प्रतीत (ब्ल्यू प्रिंट)
		5) विद्युत मंडळाचा ना-हरकत दाखला -2 प्रतीत (मुळ व झेरॉक्स)
		6) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा ना-हरकत दाखला -2 प्रतीत (मुळ व झेरॉक्स)
		ब) बिनशेती आदेश मिळणेबाबत
		1) विहित नमुन्यातील अर्ज ज्ञ त्यावर रु. 5/- चा कोर्ट फी स्टॅप
		2) मुळ 7/12 उतारा
		3) सहासंचालक नगररचना, सोलापूर यांचेकडील मंजूर रेखांकन
		4) ग्रामपंचायत ना-हरकत दाखला
		5) जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचा ना-हरकत दाखला
		6) विद्युत मंडळाचा ना-हरकत दाखला
		7) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा ना-हरकत दाखला
		8) विहित नमुन्यातील - प्रतिज्ञापत्र व क्षतीपत्र (रु. 100/- चे स्टॅपवर)

अ.क्र.	विषय	आवश्यक असणारी कागदपत्रे
1	वाटणीपत्राबाबत आदेश निर्गमित करणे	1) अर्ज 2) 7/12 उतारा (तीन महिन्याचे आतील) 3) 8- अ उतारा 3) 100/- चे स्टॅपवर प्रतिज्ञापत्र व संमतीपत्र

कामाचे नांव	:-	कुळ खारीज करणे
संबंधित तरतूद	:-	-
संबंधित अधिनियम	:-	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम 1948
नियम	:-	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन नियम 1956
शासन निर्णय	:-	-
परिपत्रक क्रमांक	:-	-
कार्यालयीन आदेश	:-	-

कलम 4(1)(a)(iv)

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्ट

अ क्र	विषय	दस्तऐवजा प्रकार नस्ती/मास्टर/नांेदपुस्तक व्हऊचर इत्यादी	तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
1	अ ब क ड यादीनुसार	सर्व शाखेचे प्रकरणे /देयके/सेवापुस्तक/बंदोबस्त मिसल /किस्तबंदी/अधिकार अभिलेख /	-	नियमानुसार

कलम 4(1)(b)(iv)

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

अ क्र	अधिकार पद	कर्तव्य	भौतिक उद्दिष्टे	कालावधी
1	तहसिलदार	1. तलाठी दफ्तर तपासणी 2. मंडळ अधिकारी दफ्तर तपासणी 3. अका /कली दफ्तर तपासणी 4. अ लेखा तपासणी 5. स्वस्त धान्य दुकान 6. पेट्रोल पंप 7. केरोसीन परवाना धारक 8. गोदाम तपासणी	36 12 12 20 96 12 96 3	1 वर्ष 1 वर्ष 1 वर्ष 1 वर्ष 1 वर्ष 1 वर्ष 1 वर्ष
2	निरीक्षण अधिकारी	1. स्वस्त धान्य दुकान 2. केरोसीन परवाना धारक	96 96	1 वर्ष 1 वर्ष
4	पुरवठा निरीक्षक	1. स्वस्त धान्य दुकान 2. केरोसीन परवाना धारक	144 144	1 वर्ष 1 वर्ष

अ क्र	अधिकार पद	कर्तव्य	आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी
1	तहसिलदार	जमीन महसुल व इतर वसुली बाबत	2292.25	1 वर्ष
2		करमणुक		

कलम 4 (1) (b) (iv)

नमुना - क

वर्धा तहसिल कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसाधारणपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	कामाचा तपशील	मासिक इष्टांक	वार्षिक इष्टांक
1	फिरतीचे दिवस	15	180
2	मुक्कामाचे दिवस	10	120
3	सतत तीन रात्री मुख्यालयाच्या बाहेर	02	24
4	अ नमुन्यात गाव तपासणी	02	24
5	अंशतः गांव तपासणी	02	24
6	मंडळ अधिकारी दफ्तर तपासणी	02	24
7	लिपीक दफ्तर तपासणी	02	24
8	अधिकारी अभिलेख तपासणी	12	144
9	मागास वर्गीय वस्तीस भेट	03	36
10	निरनिराळ्या कायद्यातील निकाली अपील केसेस	40	480
11	किरकोळ केरोसिन दुकान तपासणी	04	48
12	रास्त भाव धान्य दुकान तपासणी	04	48
13	गोदाम तपासणी	01	12
14	रोहयो/म.ग्रा. रोहयो कामाची तपासणी	04	48
15	बिनशेती स्थळ पाहणी	03	36
16	पुनर्वर्ससन गावठाण भेटी	02	24

कलम 4 (1) (b) (V) नमुना क
वर्धा तहसिल कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वैगेरेचा क्र. व दिनांक	शेरा (असल्यास)
1	तहसिल तलाठी व शिपाई यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला व दुसरा लाभ देणेबाबत	1) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-1095/प्र.क्र.1/95/बारा, दि. 08/06/1995 2) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन-1109/प्र.क्र.44/सेवा-3, दि. 01 एप्रिल, 2010	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
2	कर्मचारी गोपनीय अहवाल जतन व संस्करण करणे	1) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.सीएफआर-1295/प्र.क्र.36/95/तेरा, दि. 01 फेब्रुवारी, 1996 1) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.सीएफआर-1206/प्र.क्र.52/2006/13, दि. 10 नोव्हेंबर, 2006	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
3	अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती योजना	1) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र-अकंपा/1093/2335/प्र.क्र.90/93/आठ, दि. 26 ऑक्टोबर, 1994 2) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र-अकंपा/1004/प्र.क्र.51/2004/आठ, दि. 22 ऑगस्ट, 2005	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
4	कर्मचारी बिंदु नामावली ठेवणे व ती सहा. आयुक्त (मावक) यांचेकडून तपासणी करून घेणे	1) शासन निर्णय क्र.बीसीसी-1097/प्र.क्र.63/97/16-ब, दि. 18/10/1997 2) शासन निर्णय क्र.बीसीसी-1097/प्र.क्र.2/97/16-ब, दि. 02/07/1997 3) शासन परिपत्रक सा.प्र.वि.क्र.अपंग/1003/प्र.क्र.127/2003/16-ब, दि. 06/05/2004	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
5	अनधिकृतपणे गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर कार्यवाही करणे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अरजा-2405/प्र.क्र.8/सेवा-8, दि. 15 सप्टेंबर, 2005	
6	लिपीक / तलाठी संवर्गातील व शिपाई संवर्गातील महिला कर्मचाऱ्यांची प्रसूती रजा मंजूर करणे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अरजा-1409/प्र.क्र.8/09/सेवा-6, दि.24 ऑगस्ट, 2009	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
7	निलंबित तलाठी व शिपाई कर्मचारी यांना निलंबन भत्ता देणे व त्यात वाढ करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.डीआरएस-1081/सीआर-877/एसईआर-8, दि. 10 डिसेंबर, 1981	

8	लिपीक / तलाठी संवर्गातील व शिपाई सेवानिवृत्त तलाठी व शिपाई कर्मचाऱ्यांचे अर्जित रजा रोखीकरण करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अरजा-2401/8/सेवा-9, दि. 15 जानेवारी, 2001 2) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अरजा-2009/प्र.क्र.21/सेवा-6, दि. 27 ऑगस्ट, 2009 	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
09	लाचलुचपत प्रकरणी अटक झालेल्या कर्मचाऱ्यांना निलंबित करणे	शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.सीडीआर-1099/प्र.क्र.62/99/11-अ, दि. 03 एप्रिल, 2000	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
10	विभागीय चौकशी प्रकरणी चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नियुक्ती करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, 1979 मधील नियम 8 च्या पोटनियम (2) 2) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसपीओ-2808/प्र.क्र.29/08/11-अ, दि. 30 जून, 2008 	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
11	लिपीक / तलाठी संवर्गातील व शिपाई कर्मचारी यांनी दिलेला राजीनामा मंजूर करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसआरव्ही-1072/32826/डी, दि. 04 जानेवारी, 1973 2) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसआरव्ही-1173/डी, दि. 14 जून, 1973 3) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसआरव्ही-1075/बारा, दि. 5 ऑक्टो, 1975 4) शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र.एसआरव्ही-1092/1033/प्र.क्र.33/92/8, दि. 2 डिसेंबर, 1997 	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
12	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	<ol style="list-style-type: none"> 1) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. पीईएन-1083/सीआर-1296/83/एसईआर-4, दि. 1 ऑक्टो. 1984 2) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. सेनिवे-1088/1142/सेवा-4, दि.29 डिसेंबर, 1988 	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित
13	कर्मचारी जेष्ठतायादी प्रकाशित करणे	<ol style="list-style-type: none"> 1) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-1076/12, दि. 21 जून, 1982 2) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-1087/624/12, दि. 21 एप्रिल, 1987 3) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-1076/2776/सीआर-5/87/बारा, दि. 23 सप्टेंबर, 1988 (महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. 24 नोव्हेंबर, 1988) 	वरीष्ठ कार्यालयाशी संबंधित

कलम 4 (1) (b) (VI)

तहसिल कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	दस्तावेज/ धारिणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
1	अकृषिक परवानगी आदेश	ब	30
2	वेतन देयके	अ	कायमस्वरूपी
3	विविध परवाना नोंदवहया	अ	कायमस्वरूपी
4	भुसंपादन निवाडे	अ	कायमस्वरूपी
5	आरटीएस अपिले	ब	30
6	टेनन्सी अपिल	ब	30
7	कुळकायदा कलम 43 अन्वये जमिन विक्री परवानगी आदेश	ब	30
8	पुनर्वसन कायद्यांतर्गत परवानगी आदेश	ब	30
9	कोतवाल नेमणुका	ब	30
10	तडीपार केसेस	ब	30
11	कार्यविवरण	क	5
12	आकस्मिक खर्च देयके	क	5 (लेखपरिक्षण होईपर्यंत)
13	पैसेवारी	ब	30
14	कजाप प्रकरणे	ब	30
15	उत्तपन्न प्रमाणपत्र	ड	1
16	नै आपत्ती दस्तावेज	क	30
17	ग्रामपंचायत निवडणुक दस्तावेज	ड	1

कलम 4 (1) (b)(vii)

कलम क

वर्धा येथील तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषद अथवा मंडळांच्या
बैठकीचा तपशील

अ.क्र	समिती/मंडळ परिषदेचे नाव	ढाचा	उद्देश	वारंवाहीता	जनतेस उपस्थित राहण्याची मुभा	बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यास उपलब्ध	असल्यास कुणाकडे
1	भ्रष्टाचार निमूलन समिती, वर्धा	सदस्य सचिव तहसिलदार अध्यक्ष उपजिल्हाधिकारी सदस्य 6- शासकिय, 5- अंशकालीन	शासकिय कर्मचाऱ्याविरुद्ध प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीचा पाठपुरावा करणे	तिन महीन्यातुन एकदा	नाही	होय	क..ली सामान्य
2	तालुका वर्धा दक्षता समिती	सदस्य सचिव तहसिलदार अध्यक्ष - आमदार सदस्य 1-शासकिय, 12- अंशकालीन	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेद्वारे वितरीत होणाऱ्या जिवनावश्यक वस्तुच्या वितरणावर देखरेख ठेवणे	महीन्यातुन एकदा	नाही	होय	अ.का.पुरवठा
3	संजय गंाधी निराधार योजना समिती वर्धा	सदस्य सचिव तहसिलदार अध्यक्ष - पालकमंत्री यांनी शिफारस केलेले सदस्य -8 शासकिय-1	वि.स.यो अंतर्गत प्राप्त अर्ज मंजुर अथवा नामंजुर करणे	तिन महीन्यातुन एकदा	होय	होय	अ.का.संगायो /इंगायो (शहर व ग्रामीण विभाग)

कलम 4 (1) (b) (IX)

तहसिल कार्यालय, वर्धा येथील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ. क्र	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल
1	तहसिलदार, वर्धा	श्री. राहुल अर्जुनराव सारंग	वर्ग-1	13/06/2013	दूरध्वनी क्र. 07152-240748 ई-मेल rowardha@gmail.com
2	नायब तहसिलदार	श्री. डी. एन. राउत	वर्ग-2	19/10/2012	
3	नायब तहसिलदार	श्रीमती. पि. एम. डुडुलकर	वर्ग-2	13/02/2013	
4	नायब तहसिलदार	श्रीमती. एम. आर. शिपकुले	वर्ग-2	07/01/2016	
5	नायब तहसिलदार(परी)	श्रीमती. एस. आर. पाराजे	वर्ग-2	11/02/2015	
6	अव्वल कारकून	श्री. बि. एम. चौके	वर्ग-3	23/06/2012	
7	अव्वल कारकून	श्री. आर. बि. आंधळे	वर्ग-3	15/03/2012	
8	अव्वल कारकुन	श्रीमती. आर. के. शेंडे	वर्ग-3	19/06/2010	
9	अव्वल कारकुन	श्री. के. पी. शेंडे	वर्ग-3	01/07/2015	
10	अव्वल कारकुन	श्रीमती पटकोटवार	वर्ग-3	18/01/2016	
11	अव्वल कारकुन	श्री. आर. एन. मेघे	वर्ग-3	02/04/2008	
12	अव्वल कारकुन	श्री. डी. एस. तिजारे	वर्ग-3	20/07/2010	
13	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन. पी. आकाटकर	वर्ग-3	05/03/2012	
14	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जि. एस. नागमोते	वर्ग-3	01/03/2012	
15	कनिष्ठ लिपिक	श्री. बि. आर. खरतडे	वर्ग-3	16/06/2012	
16	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. एस. लाडेकर	वर्ग-3	01/03/2012	
17	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एन. सी. वाघमारे	वर्ग-3	26/11/2012	
18	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. बि. ए. वाघमारे	वर्ग-3	25/06/2010	
19	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. ए. जाधव	वर्ग-3	01/08/2014	
20	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. सि. आर. भारती	वर्ग-3	02/09/2014	
21	कनिष्ठ लिपिक	व्ही. एच. राठोड	वर्ग-3	02/09/2014	
22	कनिष्ठ लिपिक	कु. एस. एस. यादव	वर्ग-3	02/09/2014	
23	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी. एम. इंगळे	वर्ग-3	26/02/2012	
24	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. बि. गोठाणे	वर्ग-3-	11/06/2012	
25	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एस. के. भोयर	वर्ग-3	06/02/2015	
26	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एस. जी. भोयर	वर्ग-3	04/04/2014	
27	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. पी. मसराम	वर्ग-3	05/11/2012	
28	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती. एल. व्ही. लोंढे	वर्ग-3	13/04/1999	
29	पुरवठा निरीक्षक	श्री. पी. ई. सुपेकर	वर्ग-3	01/04/2013	

30	धान्य खरेदी निरीक्षक	श्रीमती.एस.एम.महल्ले	वर्ग-3	25/04/2013	
31	वाहनचालक	श्री.एस.पी.मेश्राम	वर्ग-3	01/07/2014	
32	शिपाई	श्री.व्ही.आर.बमनोटे	वर्ग-4	28/01/1997	
33	शिपाई	श्री.डब्लु.के.धोटे	वर्ग-4	26/09/2005	
34	शिपाई	श्री.यु.बि.ढवळे	वर्ग-4	21/06/2012	
35	शिपाई	श्रीमती.आर.एम.भगत	वर्ग-4	26/06/2012	
36	शिपाई	श्री.व्ही.एम.पांडे	वर्ग-4	13/06/2013	
37	शिपाई	श्री.जि.एस.कोडापे	वर्ग-4	08/06/2006	
38	शिपाई	श्री.आर.पी.उईके	वर्ग-4	24/07/2002	
39	शिपाई	कु.जे.पी.दवणे	वर्ग-4	26/06/2012	
40	मंडळ अधि.	श्री.के.डी.किरसान	वर्ग-3	05/07/2015	
41	मंडळ अधि.	श्री.डब्ल्यु.जी.डेहने	वर्ग-3	05/07/2015	
42	मंडळ अधि.	श्री.सी.एम.कुटे	वर्ग-3	05/07/2015	
43	मंडळ अधि.	श्री.डी.टी.मसराम	वर्ग-3	01/04/2012	
44	मंडळ अधि.	श्री.पि.व्ही.वडतकर	वर्ग-3	01/06/2007	
45	तलाठी	श्री.एन.जी.बरके	वर्ग-3	12/06/2010	
46	तलाठी	श्रीमती.एस.ए.मुंडे	वर्ग-3	05/10/2007	
47	तलाठी	कु.वाय.एन.बेलखेडे	वर्ग-3	05/10/2007	
48	तलाठी	श्री.सि.यु.तामगाडगे	वर्ग-3	2/12/2009	
49	तलाठी	श्री.के.एस.भंडोपिया	वर्ग-3	16/06/2010	
50	तलाठी	श्री.आर.बि.भापे	वर्ग-3	22/06/2012	
51	तलाठी	श्री.वाय.एस.लढके	वर्ग-3	02/07/2012	
52	तलाठी	श्री.डी.टी.तडस	वर्ग-3	04/10/2011	
53	तलाठी	श्री.ए.बि.मेंढे	वर्ग-3	12/06/2007	
54	तलाठी	श्री.बि.ए.बाळसराफ	वर्ग-3	13/06/2012	
55	तलाठी	श्री.आर.डी.भगत	वर्ग-3	08/06/2007	
56	तलाठी	श्री.एल.जी.खवास	वर्ग-3	08/06/2012	
57	तलाठी	श्री.एस.एम.ठाकरे	वर्ग-3	02/08/2002	
58	तलाठी	श्री.एम.एस.लवणकर	वर्ग-3	26/06/2012	
59	तलाठी	श्री.ए.सि.मानकर	वर्ग-3	01/7/2010	
60	तलाठी	श्री.एच.एन.मानमोडे	वर्ग-3	31/07/2004	
61	तलाठी	श्री.डी.एन.चौधरी	वर्ग-3	18/06/2009	
62	तलाठी	कु.डी.एन.गोडाम	वर्ग-3	01/03/2014	
63	तलाठी	श्री.एम.पी.कुळकर्णी	वर्ग-3	9/10/2010	

64	तलाठी	श्री.बि.जी.नरुले	वर्ग-3	02/7/2008	
65	तलाठी	श्री.के.एल.पेंदाम	वर्ग-3	05/09/1996	
66	तलाठी	श्री.जे.एम.बुरांडे	वर्ग-3	15/09/2001	
67	तलाठी	श्री.टी.एस.चंदनखेडे	वर्ग-3	3/01/2008	
68	तलाठी	श्री.एच.एम.बुचे	वर्ग-3	08/07/2014	
69	तलाठी	श्री.एस.टी.आगलावे	वर्ग-3	08/06/2012	
70	तलाठी	श्री.एस.व्ही.जाधव	वर्ग-3	01/09/2010	
71	तलाठी	श्री.एस.एम.देशमुख	वर्ग-3	09/07/1996	
72	तलाठी	श्रीमती.एस.आर.दोड	वर्ग-3	06/07/2006	
73	तलाठी	श्रीमती.एम.के.उईके	वर्ग-3	25/11/2009	
74	तलाठी	श्री.जि.पी.सरप	वर्ग-3	01/03/2012	
75	तलाठी	श्री.आर.डी.नंदरधने	वर्ग-3	23/02/2012	
76	तलाठी	श्री.ए.एस.कांबळे	वर्ग-3	21/09/1996	
77	तलाठी	श्री.व्ही.जि.वनकर	वर्ग-3	29/01/2001	
78	तलाठी	श्री.डी.एस.मुडे	वर्ग-3	07/06/2010	
79	तलाठी (निलंबित)	श्रीमती.मिना भुते	वर्ग-3	21/06/2012	
80	तलाठी	श्री. ए.आर. सहारे	वर्ग-3	22/02/2015	
81	तलाठी	श्री. के.जी. पळसकर	वर्ग-3	22/12/2015	
82	तलाठी	श्री. बी.आर. ढोणे	वर्ग-3	22/12/2015	
83	तलाठी	कु. बी.पी. लुटे	वर्ग-3	22/12/2015	
84	अव्वल कारकुन	श्री. आर.पी. जंगीतवार	वर्ग-3	01/08/2015	
85	अव्वल कारकुन	श्री. एस.पी. जावळेकर	वर्ग-3	13/06/2015	

कलम 4 (1) (b) (X)

तहसिल कार्यालय वर्धा येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	एन.पी.एस.	स्टे.खर्च	एकूण रक्कम
1	श्री. राहुल अर्जुनराव सारंग	तहसिलदार	22520	25448	00	00	4797	0	52765
2	श्री. डी. एन. राऊत	नायब तहसिलदार	18990	21459	1899	400	0	0	42748
3	श्रीमती.पि.एम.डुडुलकर	नायब तहसिलदार	15290	17278	1529	400	0	0	34497
4	श्रीमती एम. आर.	नायब	14840	16769	1484	400	3161	0	36673

	शिपकुले	तहसिलदार							
5	श्रीमती.एस.आर.पाराजे	नायब तहसिलदार (परी)	14840	16769	1484	400	3161	0	36673
6	श्री.बि.एम.चौके	अव्वल कारकून	14750	16668	1475	400	0	0	33293
7	श्री.आर.बि.आंधळे	अव्वल कारकून	13600	15368	1360	400	0	0	30728
8	श्रीमती.आर.के.शेंडे	अव्वल कारकून	13730	15515	1373	400	0	0	31018
9	श्री.एस.पि.जावळेकर	अव्वल कारकून	13600	15368	1360	400	0	0	30728
10	श्री.आर.पि.जंगितवार	अव्वल कारकून	14570	16464	1457	400	0	0	32891
11	श्री.के.पी.शेंडे	अव्वल कारकून	15530	17549	1553	400	0	0	35032
12	श्री.आर.एन.मेघे	अव्वल कारकून	14330	16193	1433	400	3053	0	35409
13	श्री.डी.एस.तिजारे	अव्वल कारकून	12370	13978	1237	400	0	0	27985
14	श्री.एन.पी.आकेटकर	कनिष्ठ लिपिक	8460	9560	846	400	1802	0	21068
15	श्री.जि.एस.नागमोते	कनिष्ठ लिपिक	8460	9560	846	400	1802	0	21068
16	श्री.बि.आर.खरतडे	कनिष्ठ लिपिक	8210	9277	821	400	1749	0	20457
17	श्री.ए.एस.लाडेकर	कनिष्ठ लिपिक	8460	9560	846	400	1802	0	21068
18	श्रीमती.एन.सी.वाघमारे	कनिष्ठ लिपिक	8460	9560	846	400	1802	0	21068
19	श्रीमती.बि.ए.वाघमारे	कनिष्ठ लिपिक	9530	10769	953	400	0	0	21652
20	श्री.एस.ए.जाधव	कनिष्ठ लिपिक	8210	9277	821	400	1749	0	20457
21	श्रीमती.सि.आर.भारती	कनिष्ठ लिपिक	7970	9006	797	2000	1698		21471
22	व्ही.एच.राठोड	कनिष्ठ लिपिक	7970	9006	797	400	1698	0	19871
23	कु.एस.एस.यादव	कनिष्ठ लिपिक	7970	9006	797	400	1698	0	19871

		लिपिक							
24	श्री.डी.एम.इंगळे	कनिष्ठ लिपिक	8460	9560	846	400	1802	0	21068
25	श्री.व्ही.बि.गोठाणे	कनिष्ठ लिपिक	8460	9560	846	400	1802	0	21068
26	श्रीमती.एस.के.भोयर	कनिष्ठ लिपिक	7730	8735	773	400	1647	0	19285
27	श्रीमती.एस.जी.भोय र	कनिष्ठ लिपिक	7970	9006	797	400	1698	0	21471
28	श्री.एस.पी.मसराम	कनिष्ठ लिपिक	8210	8210	821	400	00	0	17641
29	श्रीमती.एल.व्ही.लॉडे	कनिष्ठ लिपिक	10020	11323	1002	400	00	0	22745
30	श्री.पी.ई.सुपेकर	पुरवठा निरीक्षक	12060	13628	1206	400	2569	0	29863
31	श्रीमती.एस.एम.मह ल्ले	धान्य खरेदी निरीक्षक	12060	13628	1206	400	2569	0	29863
32	श्री.एस.पी.मेश्राम	वाहनचाल क	13040	14735	1304	400	50	0	29529
33	श्री.व्ही.आर.बमनोटे	शिपाई	10350	11696	1035	400	50	0	23531
34	श्री.डब्ल्यु.के.धोटे	शिपाई	10430	11786	1043	400	50	0	23709
35	श्री.यु.बि.ढवळे	शिपाई	6290	7108	629	400	1390	0	15817
36	श्रीमती.आर.एम.भग त	शिपाई	6290	7108	629	400	1390	0	15817
37	श्री.व्ही.एम.पांडे	शिपाई	11510	13006	1151	400	50	0	26117
38	श्री.जि.एस.कोडापे	शिपाई	8330	9413	00	00	50	0	17793
39	श्री.आर.पी.उईके	शिपाई	7240	8181	724	400	50	0	16595
40	कु.जे.पी.दवणे	शिपाई	6290	7108	629	400	1390	0	15817
41	श्री.के.डी.किरसान	मंडळ अधि.	17630	19922	1763	400	0	100	39715
42	श्री.डब्ल्यु.जी.डेहने	मंडळ अधि.	17170	19402	1717	400	0	100	38689
43	श्री.सी.एम.कुटे	मंडळ अधि.	17630	19922	1763	400	0	100	39715
44	श्री.डी.टी.मसराम	मंडळ अधि.	18220	20589	1822	400	0	100	39715
45	श्री.पि.व्ही.वडतकर	मंडळ अधि.	17250	19493	1725	400	0	100	38868
46	श्री.एन.जी.बरके	तलाठी	10960	12385	1096	400	0	100	30505
47	श्रीमती.एस.ए.मुंडे	तलाठी	12590	14227	000	00	2682	100	29599

48	कु.वाय.एन.बेलखेडे	तलाठी	12590	14227	1259	1675	2682	100	32533
49	श्री.सि.यु.तामगाडगे	तलाठी	11860	13402	1186	1675	2526	100	30749
50	श्री.के.एस.भंडोपिया	तलाठी	13100	14803	1310	1675	0	100	30505
51	श्री.आर.बि.भोपे	तलाठी	15390	17391	1539	1675	0	100	34730
52	श्री.वाय.एस.लढके	तलाठी	15150	17120	1515	1675	0	100	35560
53	श्री.डी.टी.तडस	तलाठी	16670	18837	1667	1675	0	120	38969
54	श्री.ए.बि.मेंढे	तलाठी	14850	16781	1485	1675	0	120	34911
55	श्री.बि.ए.बाळसराफ	तलाठी	15370	17368	1537	1675	0	120	36070
56	श्री.आर.डी.भगत	तलाठी	15280	17266	1528	1675	0	120	35869
57	श्री.एल.जी.खवास	तलाठी	13520	15278	1352	1675	0	100	31925
58	श्री.एस.एम.ठाकरे	तलाठी	15300	17289	1530	1675	0	120	35914
59	श्री.एम.एस.लवणकर	तलाठी	15100	17063	1510	1675	0	100	35448
60	श्री.ए.सि.मानकर	तलाठी	15150	17120	1515	1675	0	100	35560
61	श्री.एच.एन.मानमोडे	तलाठी	15370	17368	1537	1675	0	100	36070
62	श्री.डी.एन.चौधरी	तलाठी	13500	15255	1350	1675	0	120	31900
63	कु.डी.एन.गोडाम	तलाठी	10210	11537	1021	1675	0	100	23168
64	श्री.एम.पी.कुळकर्णी	तलाठी	15370	17368	1537	1675	0	120	36070
65	श्री.बि.जी.नरुले	तलाठी	15370	17368	1537	1675	0	120	36070
66	श्री.के.एल.पेंदाम	तलाठी	15280	17266	1528	1675	0	120	35869
67	श्री.जे.एम.बुरांडे	तलाठी	15100	17063	1510	1675	0	100	35448
68	श्री.टी.एस.चंदनखेडे	तलाठी	12590	14227	1259	1675	2682	100	32533
69	श्री.एच.एम.बुचे	तलाठी	13500	15255	1350	1675	0	100	31880
70	श्री.एस.टी.आगलावे	तलाठी	14630	16532	1463	1675	0	100	34400
71	श्री.एस.व्ही.जाधव	तलाठी	15150	17120	1515	1675	0	100	35560
73	श्री.एस.एम.देशमुख	तलाठी	15100	17063	1510	1675	0	100	35468
74	श्रीमती.एस.आर.दोड	तलाठी	13290	15018	1329	1675	0	100	31412
75	श्रीमती.एम.के.उईके	तलाठी	11860	13402	1186	1675	2526	100	30749
76	श्री.जि.पी.सरप	तलाठी	11170	12622	1117	1675	2379	100	29063
77	श्री.आर.डी.नंदरधने	तलाठी	12880	14554	1288	1675	2743	100	32840
78	श्री.ए.एस.कांबळे	तलाठी	15280	17266	1528	1675	0	120	35869
79	श्री.व्ही.जि.वनकर	तलाठी	13100	14803	1310	1675	0	100	30988
80	श्री.डी.एस.मुडे	तलाठी	15370	17368	1537	1675	0	120	36070
81	श्रीमती.मिना भुते	तलाठी (निलंबित)	8325	9407	832	00	0	0	18564
82	श्री. ए. आर. सहारे	तलाठी	9910	11199	991	1675	2111	100	25986
83	श्री. के.जी. पळसकर	तलाठी	9910	11199	991	1675	2111	100	25986
84	श्री. बी.आर. ढोणे	तलाठी	9910	11199	991	1675	2111	100	25986
85	कु. बी.पी. लुटे	तलाठी	9910	11199	991	1675	2111	100	25986

कलम 4 (1) (b) (XI)

तहसिल कार्यालय वर्धा यांना दि. 1 एप्रिल, 2013 ते 31 मार्च, 2014 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल

(रुपयात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर / झालेला खर्च (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	शेरा (असल्यास)
1	20530351-01	17600000	वेतन - 14224541	
2	20530351-11	100000	प्रवासभत्ता - 46467	--
3	20530351-13	73000	कार्यालयीन खर्च - 72963	--
4	20530351-14	34000	भाडेपट्टी खर्च - 34000	--
5	20530289-01	2316000	वेतन - 1479057	
6	20530289-11		प्रवासभत्ता-	--
7	20530289-13		कार्यालयीन खर्च-	--
8	20530206-01	6200000	वेतन - 5363361	
9	20530206-03	33000	- 19560	
10	20530206-11	34000	प्रवासभत्ता - 34000	
11	20530206-13	136000	कार्यालयीन खर्च- 136000	
12	20530206-06	45000	विद्युत खर्च- 45000	
13	20530206-24	157000	पेट्रोल खर्च- 140863	
14	24080108-01	303000	वेतन - 2581795	
15	20290313-01	340000	वेतन - 1121967	
15	2245	37229051	नैसर्गिक आपत्ती- 14000000	

कलम 4 (1) (b) (xii)

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार :-

वर्धा येथील तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. 1 एप्रिल 2015 ते 31 मार्च 2016 या कालावधिसाठी मंजूर झालेल्या रकमेचा तपशिल.

नमुना - क चालु वर्षासाठी (शहर विभाग)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकातील शिर्ष	मंजूर रक्कम (लक्ष)	नियोजित वापर (जानेवारी 2016 पावेतो)	शेरा
1	संगायो	51,00	288.96	अनुदानाची मागणी

				करण्यात आली.
2	श्रावणबाळ	120.00	185.26	वरील प्रमाणे
3	इंदिरा गांधी (वृध्दापकाळ)	25.08	45.53	वरील प्रमाणे
4	इंदिरा गांधी (विधवा)	1.25	0.57	
5	इंदिरा गांधी (अपंग)	0.27	0.27	
6	राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना	3.25	9.70	अनुदानाची मागणी करण्यात आली.

कलम 4 (1)(b)(xii)

नमुना - क

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत
(शहर विभाग)

अ क्र	योजनेचे नांव	संजय गांधी योजना	श्रावण बाळ योजना	इंदिरा गंधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	इंदिरा गंधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना	इंदिरा गंधी राष्ट्रीय अपंगा निवृत्ती वेतन योजना
1	लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
2	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
3	योजनेचा लाभ घेण्याची कार्यपध्दती	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
4	पात्रता ठरविण्याचे निकष व कागदपत्रे	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
5	लाभाचा तपशिल	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
6	अनुदान वाटपाचा तपशिल	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
7	अर्ज कोठे करावा	तलाठी यांचे कडे				

8	अर्जाबरोबर भरावयाची फी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
9	अन्य फि	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
10	अर्जाचा नमुना	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
11	सोबत जोडावयाची परीशिष्टंे	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
12	तक्रार असल्यास	तहसिलदार यांचे कडे				
13	रकमेचा तपशिल	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				

कलम 4(1)(b)(xii)

नमुना - ख

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशिल (शहर विभाग)

1.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : संजय गांधी निराधार अनुदान योजना
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे (कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप : यादी प्रमाणे

2.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : श्रावण बाळ राज्य सेवा योजना अनुदान
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे(कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप यादी प्रमाणे

3.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : इंदिरा गांधी वृद्धापकाळ अनुदान योजना
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे(कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप यादी प्रमाणे

4.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : इंदिरा गांधी विधवा अनुदान योजना
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे(कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप यादी प्रमाणे

5.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : इंदिरा गांधी अपंग अनुदान योजना

- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे(कार्यालयात उपलब्ध)
 4) रक्कम वाटप यादी प्रमाणे

6.
 1) कार्यक्रमाचे/योजनेचे नांव : कुटुंब लाभ अनुदान योजना
 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे(कार्यालयात उपलब्ध)
 4) रक्कम वाटप यादी प्रमाणे

कलम 4 (1)(b)(xii)

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.1 एप्रिल 2015 ते 31 मार्च 2016 या कालावधिसाठी मंजूर झालेल्या रकमेचा तपशिल.
 नमुना - क चालु वर्षासाठी (ग्रामीण विभाग)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकातील शिर्ष	मंजूर रक्कम (लक्ष)	नियोजित वापर (जानेवारी 2016 पावेतो)	शेरा
1	संगायो	51.00	215.46	अनुदानाची मागणी करण्यात आली.
2	श्रावणबाळ	378.80	482.95	वरील प्रमाणे
3	इंदिरा गांधी (वृध्दापकाळ)	118.00	119.13	वरील प्रमाणे
4	इंदिरा गांधी (विधवा)	1.43	1.44	
5	इंदिरा गांधी (अपंग)	1.11	3.90	
6	राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना	9.76	17.66	अनुदानाची मागणी करण्यात आली.

कलम 4 (1)(b)(xii)

नमुना - क

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत (ग्रामीण विभाग)

अ क्र	योजनेचे नांव	संजय गांधी योजना	श्रावण बाळ योजना	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंगा निवृत्ती वेतन योजना
1	लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
2	लाभ मिळण्यासाठी	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				

	असलेल्या पुर्व अटी					
3	योजनेचा लाभ घेण्याची कार्यपध्दती	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
4	पात्रता ठरविण्याचे निकष व कागदपत्रे	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
5	लाभाचा तपशिल	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
6	अनुदान वाटपाचा तपशिल	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
7	अर्ज कोठे करावा	तलाठी यांचे कडे				
8	अर्जाबरोबर भरावयाची फी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
9	अन्य फि	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
10	अर्जाचा नमुना	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
11	सोबत जोडावयाची परीशिष्टे	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				
12	तक्रार असल्यास	तहसिलदार यांचे कडे				
13	रकमेचा तपशिल	शासन निर्णय 26 ऑक्टोबर, 2010 मधील निकषानुसार				

कलम 4(1)(b)(xii)

नमुना - ख

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशिल (ग्रामीण विभाग)

1.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : संजय गांधी निराधार अनुदान योजना
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे (कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप : यादी प्रमाणे

2.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : श्रावण बाळ राज्य सेवा योजना अनुदान
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे (कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप : यादी प्रमाणे

3.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : इंदिरा गांधी वृद्धापकाळ अनुदान योजना
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे (कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप : यादी प्रमाणे

4.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : इंदिरा गांधी विधवा अनुदान योजना
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे(कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप यादी प्रमाणे

5.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : इंदिरा गांधी अपंग अनुदान योजना
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे(कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप यादी प्रमाणे

6.

- 1) कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव : कुटुंब लाभ अनुदान योजना
- 2) वर्ष : दि. 1/4/2015 ते 31/01/2016
- 3) लाभधारकाचे संपुर्ण नांव व पत्ता : यादी प्रमाणे(कार्यालयात उपलब्ध)
- 4) रक्कम वाटप : यादी प्रमाणे

कलम(4)(b)(xiii)/कलम 4 (1) (b) (XIII)

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकारणातून कोणतीही सवलत कामात परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थ्यांचा तपशील

परवाना देणारा अधिकारी व्यक्ति :-तहसिलदार वर्धा

परवाना प्रकार :- अकृषिक परवानगी

हॉटेल परवाना

पाणी परवाना

माती/मुरुम/गौणखनिज परवाना

अ क्र.	परवानाचे नाव	किती कालावधीकरीता	अटी	तपशील
1	माती परवाणा	1महिना	1.दिलेला कालावधीत व नुमद परिमाणाबाहेर उत्खनन करू नये. 2.अटि व शर्तीचा भंग केल्यास परवाना रद्द करण्यात येईल	
2	हॉटेल परवाना	एक वर्षा साठी	1.स्वच्छता ठेवणे 2.अटि व शर्तीचा भंग केल्यास परवाना रद्द करण्यात येईल	
3	गौण खनिज	1महिना	1.दिलेला कालावधीत व नुमद	

	(मुरुम)		परिमाणाबाहेर उत्खनन करु नये. 2. अटि व शर्तीचा भंग केल्यास परवाना रद्द करण्यात येईल	
3	पाणी परवाने	पाच वर्ष	1. परवाणगी दिलेल्या मार्गानेच व नमुद शेताचे ओलीतासाठी पाण्याचा वापर करावा. 2. अटि व शर्तीचा भंग केल्यास परवाना रद्द करण्यात येईल	

कलम(4)(1)(b)(xiv)

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र	दस्तऐवज/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात आहे.	माहिती ताब्यात असणाऱ्या शाखेचे नांव
1	राज्य व केंद्र शासनाचे विविध योजनांचे लाभार्थ्यांचे नांव	1)संजय गांधी निराधार योजना 2)श्रावणबाळ राज्य सेवा योजना 3)इंदिरा गांधी वृध्दापकाळ योजना 4)कुटुंब लाभ योजना		संबंधित शाखा
2	पगार देयके		सॉफ्टवेअर	संबंधित शाखा
3	7/12, 8अ		पी.डी.एफ.	संबंधित शाखा

कलम(4)(1)(b)(xv)

वर्धा येथिल तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधाचा प्रकार :-

अ.क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार
-------	---------------	-----	-------------	-------	---------

					व्यक्ति
1	जनतेसाठी राखुन ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबंधी माहिती	वेळ :- सोमवार ते शनिवार		तहसिल कार्यालय वर्धा	तहसिलदार वर्धा
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा				
3	नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधा				
4	कार्यालयीन वेळेनंतर संपर्काची सुविधा	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.01752 240748			
5	आपतकालीन संपर्क सुविधा				

कलम 4 (1) (b) (XV)

वर्धा तहसिल कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल

तहसिल कार्यालय वर्धा येथे उपलब्ध असलेली माहिती व कागदपत्रांची पाहणी करणेसाठी स्वतंत्र बैठक व्यवस्था करणेत आलेली आहे. त्या ठिकाणी नागरिकांना कार्यालयीन कामाच्या दिवशी सकाळी 11.00 ते दुपारी 3.00 या वेळेत कागदपत्रांची पाहणी करता येईल.

कलम 4 (1) (b) XVI

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005

अ- जनमाहिती अधिकारी तहसिल कार्यालय, वर्धा

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता /दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीमती पी.एम. डुडुलकर,	नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार, वर्धा/सेवाग्राम /तळेगाव सर्कल संगायो शहर /पुरवठा	07152-240748	rowardha@gmail.com	तहसिलदार, वर्धा
2	श्री. डी. एन. राऊत	नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार, सालोड/वायगाव सर्कल /निवडणुक	07152-240748	rowardha@gmail.com	तहसिलदार, वर्धा
3	श्रीमती एस. आर.	नायब	नायब तहसिलदार,	07152-	rowardha@gmail.com	तहसिलदार,

	पाराजे	तहसिलदार	आंजी/वायफड सर्कल	240748	.com	वर्धा
4	श्रीमती एम. आर. शिपकुले	नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार, वर्धा/संगायो ग्रामीण	07152-240748	rowardha@gmail.com	तहसिलदार, वर्धा

वर्धा तहसिल कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरण तलाठी साज्याचे माहिती अधिकारी यांची माहिती

तालुका :- वर्धा

अ.क्र	शाखा/कार्यालयाचे नाव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	तलाठी कार्यालय, कामठी	तलाठी कामठी		नायब तहसिलदार, आंजी (सर्कल)
2	तलाठी कार्यालय, आंजी(मो)	तलाठी आंजी(मो)	-	
3	तलाठी कार्यालय, झाडगाव	तलाठी झाडगाव	-	
4	तलाठी कार्यालय, मांडवा	तलाठी मांडवा	-	
5	तलाठी कार्यालय, उमरी(मे)	तलाठी उमरी(मे)		
6	तलाठी कार्यालय, तिगाव	तलाठी तिगाव		
7	तलाठी कार्यालय, लोणेणसावळी	तलाठी लोणेणसावळी		
8	तलाठी कार्यालय, धामणगाव	तलाठी धामणगाव	-	नायब तहसिलदार, वायफड (सर्कल)
9	तलाठी कार्यालय, दहेगाव(मि)	तलाठी दहेगाव(मि)		
10	तलाठी कार्यालय, वायफड	तलाठी वायफड	-	
11	तलाठी कार्यालय, कुरझडी (फो)	तलाठी कुरझडी (फो)	-	
12	तलाठी कार्यालय, दहेगाव(स्टे)	तलाठी दहेगाव(स्टे)	-	
13	तलाठी कार्यालय, बोरगाव(मे)	तलाठी बोरगाव(मे)	-	
14	तलाठी कार्यालय, पिपरी(मे)	तलाठी पिपरी(मे)	-	
15	तलाठी कार्यालय, नालवाडी	तलाठी नालवाडी	-	नायब तहसिलदार, वर्धा (सर्कल)
16	तलाठी कार्यालय, पवनार	तलाठी पवनार	-	
17	तलाठी कार्यालय, वरुड	तलाठी वरुड	-	
18	तलाठी कार्यालय, बरबडी	तलाठी बरबडी	-	
19	तलाठी कार्यालय, सेवाग्राम	तलाठी सेवाग्राम	-	
20	तलाठी कार्यालय, खरांगणा(गोडे)	तलाठी खरांगणा(गोडे)		
21	तलाठी कार्यालय, मदर्णी	तलाठी मदर्णी	-	
22	तलाठी कार्यालय, तरोडा	तलाठी तरोडा	-	नायब तहसिलदार, सेवाग्राम (सर्कल)
23	तलाठी कार्यालय, भुगाव	तलाठी भुगाव	-	
24	तलाठी कार्यालय, पालोती	तलाठी पालोती	-	

25	तलाठी कार्यालय, सेलुकाटे	तलाठी सेलुकाटे	-	वायगाव (सर्कल)
26	तलाठी कार्यालय, नेरी	तलाठी नेरी	-	
27	तलाठी कार्यालय, वडद	तलाठी वडद	-	
28	तलाठी कार्यालय, सिरसगाव	तलाठी सिरसगाव	-	
29	तलाठी कार्यालय, वायगाव(नि)	तलाठी वायगाव(नि)	-	
30	तलाठी कार्यालय, धोत्रा(रे)	तलाठी, धोत्रा(रे)	-	नायब तहसिलदार, सालोड सर्कल
31	तलाठी कार्यालय, निमगाव	तलाठी निमगाव		
32	तलाठी कार्यालय, चिकणी	तलाठी चिकणी		
33	तलाठी कार्यालय, पडेगाव	तलाठी पडेगाव		
34	तलाठी कार्यालय, सेलसुरा	तलाठी सेलसुरा	-	
35	तलाठी कार्यालय, सालोड(हि)	तलाठी सालोड(हि)		नायब तहसिलदार, तळेगाव (टा) सर्कल
36	तलाठी कार्यालय, तळेगाव(टा)	तलाठी तळेगाव(टा)		
37	तलाठी कार्यालय, सोनेगाव (स्टे)	तलाठी सोनेगाव (स्टे)		
38	तलाठी कार्यालय, गोजी	तलाठी गोजी		
39	तलाठी कार्यालय, येसंबा	तलाठी येसंबा		
40	तलाठी कार्यालय, धानोरा	तलाठी धानोरा		
41	तलाठी कार्यालय, मिरापुर	तलाठी मिरापुर	-	

कलम 4 (1) (b) XVI

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005

ब - सहाय्यक माहिती अधिकारी ,

माहिती अधिकारी ,सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची यादी

तालुका :- वर्धा

अ. क्र	शाखा/कार्यालयाचे नाव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	नात. सेवाग्राम वायगाव यांचे कार्यालय	नायब तहसिलदार, सेवाग्राम/वायगाव	संबंधित प्रस्तुकार	तहसिलदार, वर्धा
2	नात. आंजी वायफड मंडळ यांचे कार्यालय	नायब तहसिलदार, आंजी /वायफड	संबंधित प्रस्तुकार	तहसिलदार, वर्धा
3	नात.वर्धा मंडळ यांचे कार्यालय	नायब तहसिलदार, वर्धा	नायब तहसिलदार, तळेगाव	तहसिलदार, वर्धा
4	नात.सालोड मंडळ यांचे कार्यालय	नायब तहसिलदार, सालोड	संबंधित प्रस्तुकार	तहसिलदार, वर्धा

5	नात.तळेगाव मंडळ यांचे कार्यालय	नायब तहसिलदार, तळेगाव	संबंधित प्रस्तुकार	तहसिलदार, वर्धा
6	सगायो शहर विभाग	नायब तहसिलदार, सगायो शहर	अका सगायो शहर	तहसिलदार, वर्धा
7	सगायो ग्रामीण विभाग	नायब तहसिलदार, सगायो ग्रामीण	अका सगायो ग्रामीण	तहसिलदार, वर्धा
8	निवडणुक विभाग	नायब तहसिलदार, निवडणुक	अका निवडणुक	तहसिलदार, वर्धा
9	पुरवठा विभाग	नायब तहसिलदार, पुरवठा विभाग	अका पुरवठा	तहसिलदार, वर्धा
10	आस्थापणा विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (आंजी सर्कल)	अव्वल कारकुन आस्थापणा	तहसिलदार, वर्धा
11	तलाठी आस्थापणा विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (आंजी सर्कल)	अव्वल कारकुन तलाठी आस्थापणा	तहसिलदार, वर्धा
12	नै. आ. विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (आंजी सर्कल)	अव्वल कारकुन नै.आ.	तहसिलदार, वर्धा
13	अभिलेखागार विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (सेवाग्राम सर्कल)	अभिलेखागार	तहसिलदार, वर्धा
14	प्रेषक विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (सेवाग्राम सर्कल)	आवक- जावक लिपीक	तहसिलदार, वर्धा
15	डि.बी.ए. विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (सेवाग्राम सर्कल)	डि.बी.ए.	तहसिलदार, वर्धा
16	वलोप विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (आंजी सर्कल)	वलोप	तहसिलदार, वर्धा
17	वबान विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (सेवाग्राम सर्कल)	अव्वल कारकुन वबाण	तहसिलदार, वर्धा
18	सिलींग/जमीन विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (सेवाग्राम सर्कल)	कनिष्ठ लिपीक सिलींग/जमीन	तहसिलदार, वर्धा
19	तहसिल कार्यालय, वर्धा (प्र-1 शाखा)	नायब तहसिलदार, वर्धा (सेवाग्राम सर्कल)	प्रस्तुकार-1	तहसिलदार, वर्धा
20	रोहयो विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा (आंजी सर्कल)	अव्वल कारकुन रोहयो	तहसिलदार, वर्धा
21	सामान्य विभाग	नायब तहसिलदार, वर्धा	अव्वल कारकुन सामान्य विभाग	तहसिलदार, वर्धा

क- अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकाऱी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
1	श्री. राहुल अर्जुनराव सारंग	तहसिलदार	तहसिलदार, वर्धा	07152-240748	rowardha@gmail.com
2	श्रीमती पी.एम. डुडुलकर,	नायब तहसिलदार, वर्धा	नायब तहसिलदार, वर्धा, तळेगाव टा, सेवाग्राम सर्कल	07152-240748	rowardha@gmail.com
3	श्री. डी.एन. राऊत	नायब तहसिलदार, वर्धा	नायब तहसिलदार, वायगाव, सालोड सर्कल	07152-240748	rowardha@gmail.com
4	श्रीमती एस. आर. पाराजे	नायब तहसिलदार, वर्धा	नायब तहसिलदार, आंजी, वायफड सर्कल	07152-240748	rowardha@gmail.com

कलम 4 (1) (C)

तहसिल कार्यालयातील जनतेच्या नित्य नियमित निर्णय अाणि काही महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय

-निरंक -

कलम 4 (1) (D)

तहसिल कार्यालयात घेतले जाणारे महत्त्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

-निरंक -

कलम 4 (1)(इ) (8)

तहसिल कार्यालय, वर्धा येथील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा सभा घेण्योत येते	सभा सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	निर्णय / परिपत्रक
1	2	3	4	5	6	7

(माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005)

नागरिकांची सनद

कार्यालय :- तहसिल कार्यालय, वर्धा

अ. क्र.	विषय	कार्यवाही पुर्ण करणेकामी लागणारा कालावधी (दिवस)	तपशिल / शेरा
1	जात प्रमाणपत्रे (तहसिलदार यांचेकडून मा. उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे प्रकरण पाठवणे)	7 आत	
2	नॉन क्रिमिलेअर दाखला (तहसिलदार यांचेकडून मा. उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे प्रकरण पाठवणे)	7 आत	-/-
3	बिगरशेती प्रकरण	90	सर्व कागदपत्रांसह प्रकरण प्राप्त झालेपासून
4	नविन शर्तीची जमीन विक्री परवानगीबाबत मा.जिल्हाधिकारी वर्धा यांचेकडे अहवाल / प्रस्ताव सादर करणे	15	-/-
5	गायदान / शासकीय जमीन मागणीबाबत प्रकरणी मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव / अहवाल सादर करणे	7	-/-
6	सिलींग जमिनीच्या विक्री परवानगी प्रकरणी मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव / अहवाल सादर करणे	10	-/-
7	वतन / इनाम जमिनीच्या झालेल्या शर्तभंग नियमानुकूल करणेकामी प्रकरणी मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे अहवाल सादर करणे	10	-/-
8	अधिकार अभिलेखाबाबतच्या तक्रारी अर्जाची निर्गती	90	-/-
9	पेट्रोलपंप / रॉकेल परवाना इ.बाबत नाहरकत प्रमाणपत्राचे कामी मा.जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे	7 आत	नायब तहसिलदार यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर
10	माहितीचा अधिकार अंतर्गत अर्ज	30	विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त झाल्यापासून
11	माहितीचा अधिकार अंतर्गत अपिल अर्ज	45	विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त झाल्यापासून
12	विविध कागदपत्रांच्या नकला देणे	7	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून

