

कलम ४ (१) (बी) (१)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नांव	तहसिलदार कार्यालय, अक्कलकोट
२	पत्ता	नेहरू गल्ली, शहाजी हायस्कूल मागे, अक्कलकोट
३	कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार
४	शासकीय विभागाचे नांव	महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल
६	कार्यक्षेत्र	अक्कलकोट तालुका
	भौगोलिक	अक्कलकोट शहर व तालुका
	कार्यानुरूप	अक्कलकोट तालुका
७	विशिष्ट कार्य	कायदा व सुव्यवस्था राखणे, नैसर्गिक आपत्ती मध्ये मदत कार्य व पुर्नवसन बाबत कार्य, निवडणूक कामकाज, जमीन महसूलीचे वसुलीचे उद्दिष्टे पुर्ण करणे.
८	विभागाचे धैय / धोरण	लोकाभिमूख प्रशासन व सेवा पुरविणे.
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट अंतर्गत खालीलप्रमाणे कर्मचारी आहेत १) तहसिलदार, १)निवडणूक नायब तहसिलदार, २)नायब तहसिलदार, १)कुळ कायदा अ.का., २)रोहयो अ.का., ३)इंगायो अ.का., ४)पुरवठा निरीक्षक(प्रभारी), ५)पुरवठा अ.का. १)आस्थापना- १ लिपिक, २)आस्थापना- २ व रोहयो लिपिक, ३)जमाबंदी-१ लिपिक, ४)जमाबंदी-२ लिपिक, ५)जमाबंदी-३ लिपिक, ६)जबाबी लिपिक, ७)वतन- प्रशासन लिपिक, ८)अभिलेख लिपिक, ९)निवडणूक लिपिक, १०)बारनिशी लिपिक, ११)संगायो लिपिक, १२)इंगायो लिपिक, १३)पुरवठा लिपिक, १४)सेतू व ग्राम पंचायत लिपिक, १५)गोदामकिपर अक्कलकोट, १६)गोदामकिपर दुधनी. १) वाहन चालक, २) शिपाई- ९. ३) गा.का.तलाठी- ५४ ४) मंडळ अधिकारी- ७ ५) कोतवाल - ५४
१०	कार्य	नेमून दिलेले काम पार पाडणे.
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे तालुकास्तरीय सर्व प्रशासकीय कामकाज
१२	मालमत्तेचा तपशील	-----
	इमारती व जागेचा तपशील	-----
	उपलब्ध सेवा	सेतू कार्यालयातून मिळणारे सर्व प्रकारचे दाखले, विविध परवाने, ७/१२ व ८ अ इत्यादी सोई पुरविणे.
१३	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे	उपरोक्त नमूद मुद्दा क्र.११ प्रमाणे

	तपशील	
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरध्वनी क्र. ०२१८१- २२०२३३, वेळ :- सकाळी १० ते सायं. ६.०० साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार , प्रत्येक दुसरा व चौथा शनिवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

तहसिल कार्यालय अक्कलकोट		
१	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२	निवडणूक नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
३	कुळ कायदा. व शेत जमीन न्याधीकरण अ.का	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
४	रो.ह.यो. अ.का.	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
५	पुरवठा निरीक्षक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
६	पुरवठा अ.का.	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
७	संगायो अ.का.	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
८	आस्थापना १ लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
९	आस्थापना २ व रोहयो लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
१०	जबाबी लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
११	जमाबंदी १ लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
१२	जमाबंदी २ लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
१३	जमाबंदी ३ लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
१४	वतन लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
१५	बारनिशी / प्रशासन लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
१६	अभिलेख लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
१७	निवडणूक लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
१८	संगायो लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
१९	इंगायो लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२०	सेतू / ग्राम पंचायत लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२१	पुरवठा लिपिक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२२	गोदाम किपर अक्कलकोट	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२३	गोदाम किपर दुधनी	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२४	तलाठी	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२५	मंडळ अधिकारी	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२६	वाहन चालक	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२७	शिपाई	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट
२८	कोतवाल	तहसिल कार्यालय अक्कलकोट

जोडपत्र अ

अ.क्र.	पदनाम	कामाचे विस्तृत स्वरूप
१	निवासी नायब तहसिलदार	सर्व कर्मचारी यांचेकडून तहसील कार्यालय अंतर्गत येणारे कामकाज करून घेणे तसेच तहसील कार्यालय अक्कलकोट करिता माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे संजय गांधी निराधार योजनेकडील सर्व योजना, इंदिरा गांधी योजना व या योजनेकडील आस्थापना चे कामकाज पाहणे
२	निवडणूक नायब तहसिलदार	निवडणूक विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे, सर्व प्रकारच्या निवडणूका, मतदार नोंदणी, जेष्ठ नागरीक ओळखपत्र
४	कुळ कायदा अ.का.	कुळ कायदा संदर्भातील सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे. माहितीचा अधिकार २००५ नुसार प्रकरणे निर्गत करणे.
५	शेतजमीन न्यायाधीकरण अ.का.	शेत जमीनीचे संदर्भातील कामकाज, प्रतिज्ञापत्र मंजूर करणे, ४३ क ला पात्र खालील जमीन विक्री परवानगी बाबतचे वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या अर्जाची चौकशी करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
६	रो.ह.यो. अ.का.	रोजगार हमी योजनांतर्गत येणारे सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, रोहयोच्या वार्षिक कामाचे नियोजन करणे, रोजयो अंतर्गत कामाची पाहणी करणे, यंत्रणा अधिकाऱ्यांच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाई मध्ये विहीर, बोअर व वाहन अधिग्रहण करणे, टंचाई काळात रो.ह.यो. चे कामांचा प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे, प्रस्ताव मंजूर होवून येताच कामाची आवश्यकता असलेस काम सुरु करणे कामी यंत्रणेला आदेश देणे, निवडणूक कामकाजात वरिष्ठांना मदत करणे
७	पुरवठा निरीक्षक	रास्त भाव दुकानदारांना मिळालेल्या मालाचे वाटप रास्त व्यक्तीपर्यंत पोहोचते किंवा नाही, माल वेळेत व उचलून वाटप करतात किंवा नाही, योग्य किंमतीत माल ग्राहकांना दिला जातो किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
८	पुरवठा लेखा अ.का.	पुरवठा विभागातील सर्व प्रकारचे लेखे ठेवणे, निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
९	पुरवठा अ.का.	पुरवठा विभागातील कार्यालयातील सर्व कामकाज लिपिकांचे मदतीने करून घेणे, चलन मंजूर करणे, धान्य रॉकेल यांचा कोठा ठरवून दिल्याप्रमाणे चलन मंजूर करणे व परवाना देणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१०	संगायो अ.का.	इंदिरा गांधी निराधार योजनेकडील सर्व योजना व संगायो / इंगायो आस्थापना व कामकाज पाहणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
११	इंगायो अ.का.	इंदिरा गांधी योजनेकडील सर्व कामकाज पाहणे, आरआरसी वसूली बाबतचे कामकाज, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१२	आस्थापना १ लिपिक	तहसील कार्यालयातील सर्व प्रकारचे लेखा कामकाज करणे, वेतन, भत्ते, प्रवास भत्ते, इंधनखर्च, कार्यालयीन खर्च इत्यादीबाबत देयके तयार करणे, नोंदवही लिहणे, पीक रकमा अदा करणे, ध्वजनिधी संकलन, कर्मचाऱ्यांकडील शासकीय/ निमशासकीय वसूली निवडणूक विषयक कामकाजा मध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१३	आस्थापना २ व रोहयो लिपिक	तहसील कार्यालयातील सर्व प्रकारचे आस्थापनाचे कामकाज करणे, कर्मचारी रजा मंजूरीबाबत, गोपनीय अहवाल, अ.का. लिपिक, मंडळ अधिकारी, तलाठी, शिपाई यांचे बदलीबाबत मा. जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्तावाबाबत, सेवा पुस्तकाबाबत, खात्याची दुय्यम सेवा परिक्षा, महसूल अर्हता

		परिक्षा, संगणक परिक्षा, कर्मचाऱ्यांना म.ना.से.नि.(शिस्त व अपिल) नियम १९७१ चे नियम ८ व १० प्रमाणे चौकशी चे प्रकरणाबाबत, १३० व १३२ दाखले बाबत, जामीनदार हयात व ऐपतीबाबत, तलाठी अडीअडचणीबाबत, कर्मचाऱ्याविरुद्ध तक्रारी व गैरहजेरीबाबत, रोहयोच्या वार्षिक कामाचे नियोजन करणे यंत्रणा अधिकाऱ्यांच्या बैठका आयोजित करणे, पाणी टंचाईमध्ये विहीर, बोअर व टँकर अधिग्रहण करणे, प्रस्ताव मंजूर होवून येताच कामाची आवश्यकता असलेस काम सुरु करणेकामी एजन्सीला आदेश देणे. निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१४	जबाबी लिपिक	फौजदारी कामाविषयी सर्व बाबी, मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ प्रमाणे कामकाज करणे, लॉर्जींग परवाना संबंधी मुंबई अधिनियम १९५१ चे कलम ३३(१)(डब्ल्यू) अन्वये चौकशी करून वरिष्ठाकडे अहवाल सादर करणे, जेल, कायदा व सुव्यवस्था, स्वातंत्र्यसैनिक पेन्शन व इतर भ्रष्टाचार निमूलन समिती बोगस डॉक्टर शोध मोहीम शांतता समिती तहसीलदार दैनंदिनी चॅप्टर केसेस, करमणूक कर नैसर्गीक आपत्तीमध्ये तलाठी ग्रामसेवक पोलिस पाटील यांचेकडून माहिती घेऊन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, जेष्ठ नागरिक ओळखपत्र, निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१५	जमाबंदी १ लिपिक	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ प्रमाणे बिनशेती परवानगी बाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करून वर्ग ३ चे बाबतीत आदेश देणे, शासकीय वसुली, पुर्नलेखन / प्रख्यापन करणे, नागपूर ऑडीट, अंतर्गत लेखा, आयुक्त पुणे यांचेकडील शक निर्गत करणे महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४७ प्रमाणे गौणखनिज परवानगी बाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करून १०० ब्रास पर्यंत परवानगी देणे बाबत प्रकरण तयार करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या खानपट्टा अर्जाची चौकशी करून अहवाल सादर करणे, कृषिगणना, निवडणूक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१६	जमाबंदी २ लिपिक	आरटीएस, पाईप लाईन, शासकीय जमीनीवरील शर्तभंग रस्ता मागणी, वहीवाट प्रकरण, वन जमिनीची माहिती, दरखास्त प्रकरणे, कोर्ट वाटप दरखास्त, निवडणूक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१७	जमाबंदी ३ लिपिक	गावठाण विस्तार, गावठाण प्लॉट वाटप, पुनर्वसन, स्मशानभूमी /दफनभूमी, भुसंपादन, सारा कमी व माफ करणे, झाडतोड, शासकीय जागा मागणीबाबत चौकशीकरून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, गट विभाजन व जमीनीचे खरेदी विक्री परवानगीबाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे गृहनिर्माण संस्था मधील जागांना विक्री परवानगी देणेबाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे, कलम ८५ प्रमाणे कार्यवाही करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१८	वतन व प्रशासन लिपिक	म.ग्रा. पोलिस अधिनियम १९६७ व १९६८ प्रमाणे तात्पूरते पोलिस पाटील नेमणूक करणे, कोतवाल नेमणूका, आस्थापना, वर्क बोर्डाबाबतचे कामकाज, इनाम जमिनी प्रकरणे, एजीआर, माहिताचा अधिकार, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१९	बारनिशी लिपिक	कार्यालयात दाखल झालेले सर्व टपाल दाखल तारीख घालून वरिष्ठांनाकडे स्वाक्षरीस सादर करणे. जावक टपालाचे पोस्ट टिकीटाचा हिशोब ठेवणे, संकलनाप्रमाणे टपाल लावून रोजचे रोज संबंधित संकलन लिपीकाकडे देणे, लोकशाही दिन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, मंत्रीमहोदय संदर्भ, अ.शा.पत्र, या सर्व प्रकरणात संबंधित संकलनाकडे प्रकरण देऊन वेळेत निपटारा करून तसा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.

२०	अभिलेख लिपिक	अभिलेख गृहातील कागदपत्रे अ,ब,क यादीप्रमाणे दरमहा लावून घेणे, नक्कलेसाठी आलेल्या अर्जाची छाणनी करून नागरीकांना नक्कला उपलब्ध करून देणे. जनगणना, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
२१	निवडणूक	सर्व प्रकारच्या निवडणूका, मतदार नोंदणी, मतदार ओळखपत्र तयार करणे.
२२	संगायो लिपिक	संजय गांधी निराधार योजना, संजय गांधी आस्थापना, क पत्रक वसुली, वृद्धापकाळ योजना, श्रावणबाळ योजना, व कुटूंब लाभ योजना, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
२३	इंगायो लिपिक	इंदिरा गांधी योजनेकडील सर्व कामकाज करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे
२४	सेतू / ग्राम पंचायत लिपिक	सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले, नॉन क्रिमीलेअर दाखले, ऐपतीचा दाखला, उत्पन्न दाखले, अधिवास दाखला, शेतकरी, शेतमजूर, जन्मनोंद दाखले, इ. प्रकारचे दाखले, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
२५	पुरवठा लिपिक	चलन, परमीटे, केरोसिन वाटप, लेव्ही साखर, शालेय पोषण, रा.भा. धान्य दुकानाचे प्रसिध्दीकरण, व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये मदत करणे.
२६	गोदामकिपर अक्कलकोट	अक्कलकोट गोदामासंदर्भातील माल उतरवून घेणे, रास्त भाव दुकानदारांना परमीटप्रमाणे वाटप करणे, हिशोब ठेवणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
२७	गोदामकिपर दुधनी	दुधनी गोदामासंदर्भातील माल उतरवून घेणे, रास्त भाव दुकानदारांना परमीटप्रमाणे वाटप करणे, हिशोब ठेवणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
२८	तलाठी	७/१२ ला नोंदी धरून घेणे, ७/१२ अद्यावत करणे, सारा वसूल करणे, सर्व प्रकारच्या शा. वसूली गोळा करणे, रॉयल्टी गोळा करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
२९	मंडळ अधिकारी	तलाठ्याचे मदतीने ७/१२ ला नोंदी धरून घेणे, ७/१२ अद्यावत करणे, सारा वसूल करणे, सर्व प्रकारच्या शा. वसूली गोळा करणे, रॉयल्टी गोळा करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
३०	वाहन चालक	तहसिलदार यांचे आदेशाप्रमाणे वाहनासह फिरती करणे निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
३१	शिपाई	शासकीय कामामध्ये लिपिक, अब्ज कारकून, तलाठी, मंडळ अधिकारी, मा. तहसिलदार व वरिष्ठांना मदत करणे.
३२	कोतवाल	शासकीय वसूली व इतर कामात तलाठी, मंडळ अधिकारी, मा. तहसिलदार यांना मदत करणे, गावात दवंडी देणे, निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये मदत करणे.

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (अ)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील- प्रपत्र अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार अक्कलकोट	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे		

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (अ) प्रपत्र ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार अक्कलकोट	१) गौण खनिज उत्खनन व वाहतूक परवाना	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४८ (१) चा नियम २९, ३०, ३१. २) मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५.	
		२) बिनशेती परवानगी	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४४ २) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णयक. एनएपी/१००१/प्र.क्र./३४(५२) दि. १३/११/२००१ ३) मा. आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. मह/आरआर/७७२/०५ दि. २२/०९/२००३. ४) महाराष्ट्र जमीन महसूल (जमिनीच्या वापरात बदल व अकृषीक आकारणी) नियम १९६९.	

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (अ) प्रपत्र क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार अक्कलकोट	१) सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणून काम करणे	१) मुंबई पोलीस कायदा १९५१ २) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
		२) पोलीस पाटील तात्पुरत्या नेमणूका करणे	म.ग्रा. पोलीस अधिनियम १९६७	
		३) आकस्मात मृत्यू प्रकरणी चौकशी	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १७४	
		४) ऐपतीचा दाखला देणे	शा.नि.क्र. एमएसएसी /१०७२ /१०८८६५ /जी-२ दि. २६/११/१९७४.	
		५) उत्पन्न व अधिवास दाखले देणे		

कलम ४ (१) (बी) (३) नमुना (अ) प्रपत्र ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार अक्कलकोट	१) म.ज.म.अ. १९६६ २) मुंबई पोलीस कायदा १९५१ ३) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३		

---७---

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (ब)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	आर्थिक ↓ प्रशासकीय फौजदारी ↓ अर्धन्यायीक	वेतन, भत्ते, प्रवास भत्ते, कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च इ. म. ज. म. अ. १९६६ मधील तरतूदीनुसार मुंबई पोलीस कायदा १९५१ फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ म. ज. म. अ. १९६६ मुंबई कुळ वहिवाट अधि.१९४७	
२	निवासी नायब तहसिलदार	आस्थापना संगणीकरण, कामकाजावर पर्यवेक्षण	१,२, वतन, अभिलेख व ७/१२ बारनीशी, या संकलन लिपीकाचे	
३	नायब तहसिलदार महसूल	जमाबंदी, १,२, फौजदारी, कुळकायदा, शे. ज. न्या. सेतू या संकलाचे कामकाजावर पर्यवेक्षण		
४	नायब तहसिलदार निवडणूक	निवडणूक लिपीक या संकलाचे पर्यवेक्षण		

कलम ४ (१) (बी) (३)

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

कामाचे स्वरूप :- गौण खनिज, उत्पन्न दाखले, अधिवास, अकृषीक परवानगी इ.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नांव :- म. ज. म. अ. नि. १९६६

नियम :-

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गौण खनिज परवाना	७ दिवस	तहसिलदार	
२	उत्पन्न अधिवास दाखले	७ दिवस	तहसिलदार	
३	अकृषिक बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसिलदार	
४	नवीन शिधा पत्रिका देणे	७ दिवस	तहसिलदार	
५	शिधापत्रिकेत नांव वाढविणे	७ दिवस	पुरवठा अ.का	
६	शिधा पत्रिकेत नांव समाविष्ट	१ दिवस	पुरवठा अ.का	
७	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	पुरवठा अ.का	

कलम ४ (१) (बी) (४) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अ पत्रक वसूली	१००%	पुर्ण	
२	करमणूक कर वसूली	१००%	पुर्ण	
३	गौण खनिज वसूली	१००%	पुर्ण	
४	क पत्रक वसूली	१००%	पुर्ण	

कलम ४ (१) (बी) (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा खालील काम पूर्ण करण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	गौण खनिज परवाना	७ दिवस	तहसिलदार	
२	जातीचा दाखला	७ दिवस	तहसिलदार	
३	उत्पन्न व अधिवास	३ दिवस	तहसिलदार	
४	अकृषीक परवानगी	१० दिवस	तहसिलदार	
५	ऐपतदार दाखले	७ दिवस	तहसिलदार	

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (अ)

तहसिलदार अक्कलकोट कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	अनधिकृत अकृषिक वापराबद्दल दंडाची रक्कमेत सवलती बाबत	म.शा.महसूल शा.नि.क्र. NAA १०/२००१, प्रक्र. ४६०/ल-५, दि.३०/११/०२	
२	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडील परिपत्रक मशा/टंचाई/RR १३१० दि. ०४/०८/२००४	

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (ब)

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	आस्था/११३/५७२/BVP/१५११/५८/भाग३/पोल-८, दि. ४/८/१७	

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (क)

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जमिनीच्या अकृषिक वापरासाठी परवानगी देताना प्रचलीत पध्दतीत सुधरणा	१) शा.नि. क्र. MAP/१००१/ प्रक्र ३४८ दि. १३/११/०१ २) मा.आयुक्त पुणे विभाग यांचे कडील परिपत्रक क्र. महर/जमीन महसूल/RR७७२/०३ दि.	

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (ड)

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	विषयक	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व संबंधित लिपीक	स्थायी आदेश संचीका	

कलम ४ (१) (बी) (५) नमुना (इ)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचे विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ, ब, क, ड,	अभिलेख लिपीक	अभिलेख कक्ष

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तऐवज नस्ती, संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती. नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतूने ही कार्यालयामध्ये कशा प्रकारे टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (६)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		अ प्रकार ब प्रकार क १ प्रकार क प्रकार ड प्रकार		कायम ३० वर्षे १० वर्षे ५ वर्षे १ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (७)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
----- निरंक -----				

टिप : कलम ४ (१) (ब) (७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम परिपत्रक इत्यादी अंतीम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

समितीचे अध्यक्ष : विधानसभा सदस्य

समितीचे सदस्य सचिव : तहसिलदार

अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्त्या : पालक मंत्र्यांचे सल्ल्याने

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	रो. ह. यो.		रो. ह. यो कामावर देखरेख		-	होय
२	पुरवठा दक्षता		जीवनावश्यक वस्तुंचे वितरणावर देखरेख		-	होय
३	सं.गा.यो/ इं.गा.यो.		लाभार्थ्यांना अनुदान मंजूर करणे.		-	होय

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ड)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

कलम ४ (१) (ब) (९)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग
१	तहसिलदार	श्री. प्रशांत ढगे	१
२	नि.ना.त.	रिक्त	२
३	ना.त. (म.)	रिक्त	२
४	ना. त. (निवडणूक.)	श्री. एम.एम. बिराजदार	२
५	नि ना. त. (ता.)	श्री. जे एस शेख	२
६	ना. त. (संगांयो)	रिक्त	
७	अ. का.इंगोयो	श्री. व्ही.सी. बावकर	३
८	अ. का. पुरवठा	श्री. एस.डी. लोकरे	३
९	अ. का. रोहयो	श्री. पी.व्ही. सगर	३
१०	अ. का. महसुल	श्री. एम. बी. मेंडगूदले	३
११	अ. का. संगंयो	रिक्त	३
१२	अ. का. ए एल टी	श्रीमती बी.डी. माडे	३
१३	लिपीक रोहयो	एल.एन. शेख	३
१४	लिपीक आस्था	डी.एल. कड्डीमनी	३
१५	लिपीक	एस.एस. सोनटक्के	३
१६	लिपीक	एस.एस.हिरेमठ	३
१७	लिपीक	एस.के. गायकवाड	३
१८	लिपीक	आर.डी. काळे	३
१९	लिपीक	एस.एम.धर्मसाले	३
२०	लिपीक	पी.पी. गुरव	३
२१	लिपीक	यु. डब्ल्यू. गायकवाड	३
२२	लिपीक	एच.सी. फुलारी	३
२३	लिपीक	आर.एस. भासगी	३
२४	लिपीक	एस.व्ही. आगरखेड	३
२५	लिपीक	एस.सी. फुलारी	३
२६	लिपीक	बी.के. कोळी	३
२७	वा.चा.	के. व्ही. पांचाळ	
२८	शिपाई	एन.एम. नाईकवाडी	४
२९	शिपाई	ए.आर. ठमके	४
३०	शिपाई	एस.एन. कोळी	४
३१	शिपाई	पी.बी. जमादार	४
३२	शिपाई	पी.एल. शिंदे	४
३३	शिपाई	टी.एस. चव्हाण	४
३५	शिपाई	के.ए. गुरव	४
३६	शिपाई	एम.एल. बालशंकर	४
३७	शिपाई	एस.एल. शेख	४

कलम ४ (१) (ब) (१०)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५०००	महा. भत्ता २७% घर. भत्ता १०%	-	-
२	२	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००, २९५०, ३५००	--"--	-	-
३	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	--"--	-	-
४	४	४४००-७४४२ ग्रेड पे १३००, १६००	--"--	-	-
५	५	२००० मानधन			

कलम ४ (१) (ब) (११)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे.

- १) अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाश
- २) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे नांव	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास लाखात	अभिप्राय
----- निरंक -----					

टीप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते. असे प्रारूप त्यांना वापरता येते.

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ यांची रक्कम/ रुपये / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

टीप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रम अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
..... या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नांव
- २) लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी
- ४) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ५) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती
- ६) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ७) सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- ८) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ९) इतर शुल्क
- १०) विनंती अर्जाचा नमुना
- ११) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- १२) जोड कागदपत्रांचा नमुना
- १३) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- १४) तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १५) लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (१३)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षाचे तपशीलवार
माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतींचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-----सोबतचे यादी प्रमाणे-----							

प्रकार उदा. जर वाहनांचे परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं. आवश्यक आहे.

टिप:- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१४)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील माहितीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
---------	-------------------	------	-------------------------------	---------------------------	-----------------

१) टेप २) फिल्म ३) सि. डी. ४) फ्लॉपी ५) इतर कोणत्याही स्वरूपात

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (१५)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटणेच्या वेळे संदर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉल सेंटरविषयी माहिती
- ४) अभिलेखा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपावणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- ७) सुचना फलकांची माहिती
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती

अनु.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणेच्या वेळेसंदर्भात माहिती	३ ते ५	पूर्व परवानगी शिवाय	तहसिल कार्यालय	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार

कलम ४ (१) (ब) (१६)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एम.एम. बिराजदार	नि.ना.त	अक्कलकोट तालुका	तहसिल कार्यालय, अक्कलकोट २२०२३३		तहसिलदार अक्कलकोट

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीमती बी.डी. माडे	कु. का. अ. का.	अक्कलकोट तालुका	तहसिल कार्यालय, अक्कलकोट २२०२३३	
२	श्री. यु.डब्ल्यू. गायकवाड	लिपीक	अक्कलकोट तालुका	तहसिल कार्यालय, अक्कलकोट २२०२३३	

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. प्रशांत ढगे	तहसिलदार	अक्कलकोट तालुका	तहसिल कार्यालय, अक्कलकोट २२०२३३		श्री. एम.एम. बिराजदार नि. ना. त.

टीप :- शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्ष जवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (१७)

अक्कलकोट येथील तहसिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप :- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे.

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबतची प्रत सुचना फलकावर प्रसिध्द करणेत येईल.

टीप :- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करावा.

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ मधील कलम ४(१)(अ) व ४(१)(ब) प्रमाणे

अ.क्र.	कलम	महसूल व वन विभाग रचना खालीलप्रमाणे						
	४(१)अ							
१	राज्यस्तर	मा. मुख्य / प्रधान सचिव महसूल व वनविभाग मंत्रालय मुंबई						
२	विभागीय स्तर	मा. आयुक्त विभागीय कार्यालय पुणे विभाग पुणे						
३	जिल्हा स्तर	मा. जिल्हाधिकारी सोलापूर						
४	उपविभागीय स्तर	मा. उप विभागीय अधिकारी सोलापूर विभाग सोलापूर						
५	तालुका स्तर	तहसील कार्यालय						
६	महसूल मंडळ स्तर	अक्कलकोट	वागदरी	चपळगांव	मैंदर्गी	दुधनी	जेऊर	तडवळ
		दहितणे	खैराट	बावकरवाडी	भोसगे	सिन्नुर	जैनापूर	खानापूर
		हसापूर	भुरिकवठे	डोंबरजवळगे	तोरणी	मुगळी	जेऊरवाडी	म्हैसलगे
		कोहाळी	गोगाव	ब-हाणपूर	संगांगी अ	रुध्देवाडी	हंजगी	अंकलगे
		चप्पळगांववाडी	शिरवळ	पितापूर	सलगर	इब्रामपूर	हालचिचोळी	आळगे
		दहितणेवाडी	शिरसी	अरळी	हत्तीकणबस	नागारे	दोड्याळ	गुड्डेवाडी
		कर्जाळ	सदलापूर	दर्शनाळ	बणजगोळ	बोरोटी बु	कलहिप्परगे	शेगांव
		हालहळळी अ	शिरवळवाडी	बोरेगांव	चिक्केहळी	बोरोटी खु	घुंगरेगांव	कलकर्जाळ
		ब्यागेहळी	बादोले बु	आकतनाळ	उमरगे	संगोगी ब	हंद्राळ	धारसंग
		बासलेगांव	बादोले खे	हनुर	मिरजगी	तळेवाड	हिळ्ळी	के गांव बु
		नागनहळी	साफळे	नन्हेगांव	गौडगांव खु	बिंजगेर	देविकवठे	केगांव खु
		मातनहळी	बोरगांव	चुंगी	निमगांव	सा.दुधनी	कु डल	चिचोळी न.
		सांगवी बु	पालापूर	सुलताापूर	गळोरगी	कलप्पावाडी	आंदेवाडी बु	मुंढेवाडी
		सांगवी खु	घोळसगांव	काझीकणबस	कंठेहळळी	हालहळळी मै	आंदेवाडी खु	कोर्सेगांव
		हिगणी	किराळी	किणीवाडी	इटगे	बबलाद	शावळ	कुमठे
		काळेगांव		किणी	रामपूर	आंदेवाडी ज	कडबगांव	सुलेरजवळगे
		ममदाबाद		कु रुर	उडगी	चिंचोळी मै	गौडगांव बु	मंगरुळ

७	गाव पातळी	गाव पातळी वरील प्रत्येक सजाचे तलाठी
८	नियम	नियम
	१	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६
	२	मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८
	३	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१
	४	महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम
	५	मुंबई तुकडे बंदी तुकडजोड कायदा (प्रतिबंध) १९४७
	६	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व इतर नियम
	७	मॅन्यूअल ऑफ इलेक्शन लॉ
	८	हिंदु अज्ञान पालक कायदा १९५६
	८	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था व अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५
	९	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था व अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५
	१०	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना कायदा १९७०
	११	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
	१२	महाराष्ट्र जमीन (गौण खनिज उत्खनन) नियम १९६८
	१३	मुंबई गौण खनिज (उत्खनन) नियम १९५५
	१४	महाराष्ट्र अॅग्रीकल्चर अॅन्ड (सिलींग & होल्डींग) अॅक्ट १९६१
	१५	मामलेदार कोर्ट अॅक्ट १९०६
	१६	फौजदार प्रक्रिया संहिता १८७३, महाराष्ट्र ग्राम पोलिस नियम १९६७

रोहयो समिती

- १) मा. विधानसभा सदस्य
- २) विधान परिषद सदस्य
- ३) पं.स. सभापती
- ४) मागास वर्गीय - २ सदस्य
- ५) अशासकीय - २
- ६) शेतमजूर संघ- २
- ७) महिला
- ८) स्वातंत्र्यसैनिक - सदस्य
- ९) प्रकल्प अधिकारी- सदस्य
- १०) गट विकास अधिकारी- सदस्य सचिव

पुरवठा दक्षता समिती

- १) मा. विधानसभा सदस्य- अक्कलकोट
- २) अध्यक्ष न.पा.- १
- ३) सभापती पं.स.- १
- ४) गट विकास अधिकारी- १
- ५) शिधावाटप दुकानाचा प्रतिनिधी- १
- ६) अनुसूचित जाती / जमाती प्रत्येकी- १-१ प्रतिनिधी
- ७) महिला प्रतिनिधी- २
- ८) सामाजिक कार्यकर्ता- १
- ९) विरोधी पक्ष सदस्य- २
- १०) तहसीलदार सदस्य सचिव

तहसिलदार अक्कलकोट

प्रत :- मा. जिल्हाधिकारी सोलापूर (सामान्य शाखा) यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

प्रत :- मा. उप विभागीय अधिकारी सोलापूर विभाग सोलापूर यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

प्रत :- तहसील कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द करणेसाठी