



		३.शेत जमीन न्यायाधिकरण	४.गोदामपाल
		५.पुरवठा निरीक्षक	६.पुरवठा लेखा अ.का
		७.पुरवठा अ.का.	८.संगायो अ.का.
		९.इंदिरा गांधी अ.का.	१०.आस्थापान लिपीक
		११.जबाबी लिपीक	१२.जमाबंदी लिपीक
		१३.जमीन लिपीक	१४.आरटीएस लिपीक
		१५.वतन लिपीक	१६.प्रशासन लिपीक
		१७.अभिलेख लिपीक	१८.रोहयो लिपीक
		१९.निवडणुक लिपीक	२०.इंदिरा गांधी लिपीक
		२१.सेतु लिपीक	२२.बारनिशी लिपीक
		२३.गोदाम क्रिपर	
१०	कार्य	संबधीताना नेमुण दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पाहणे	
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	तक्ता अ प्रमाणे	
१२	मालमत्तेचा तपशिल	तहसिल कार्यालय मंगळवेढा शासनचे ध्येय धोरणाची व निर्णयाची अंमलबजावणी	
१३	संस्थेच्या सरंचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	उपरोक्त नमुद मुददा क्रं.११ प्रमाणे	
१४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरध्वनी क्रमांक ०२१८८ २२०२४१ वेळा १०.०० ते सायंकाळी ५.४६	
१५	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार,महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार,तसेच शासनाने व मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर यांनी जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुटटया विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात नियंत्रण कक्ष उघडण्यात येतो सदर कक्षामध्ये आळीपाळीने हंगामात सकाळी ८.०० ते रात्री ८.०० व रात्री ८.०० ते ८.०० या वेळेमध्ये कर्मचा-याची नियुक्त करुन त्यांनी केलेल्या कामाच्या मोबदल्यात पर्यायी सुटटी दिली जाते.निवडणुकीच्या वेळेही नियंत्रण कक्ष उघडणेत येते. तसेच निवडणुकीचे कामकाज मुदतीत पुर्ण होणे आवश्यक असलेने कार्यालयीन वेळेनंतर जादा तास काम करावे लागते.	

जोडपत्र- अ

१.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र -अ
२.	निवासी नायब तहसिलदार	सर्व कर्मचारी यांचेकडून तहसिल कार्यालया अंतर्गत येणारे कामकाज करून घेणे व तसेच तहसिल कार्यालय मंगळवेढा करीता माहिती अधिकारी म्हणुन काम पहाणे.
३.	निवडणुक नायब तहसिलदार	निवडणुक विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे व सर्व प्रकारच्या निवडणुका मतदार नोंदणी.
४.	कुळ कायदा अ.का.	कुळकायदा संदर्भातील सर्व प्रकारचे कामकाज करणे.
५.	रोजगार हमी अ.का.	रोजगार हमी योजाने अंतर्गत सर्व प्रकारचे कामकाज करणे रोहयो च्या वार्षिक कामकाजाचे नियोजन करणे रोहयो अंतर्गत कामाची पहाणी करणे.यंत्रणा अधिका-याच्या बैठका घेणे रोहयो बाबत मजुरांनी मागणी केलेनंतर यंत्रणा यांचेकडून इस्टीमेट तयार करून घेऊन सदर बाबत मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडून मंजूरी घेऊन सदर मजुरांना काम देणे.
६.	शेतजमीन न्या.अ.का.	शेतजमीनीचे संदर्भातील कामकाज प्रतिज्ञापत्र मंजुरकरणे ४३ क ला पात्र खालील जमीन विक्री परवानगी बाबतचे वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या अर्जाची चौकशी करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.
७.	गोदामपाल	मंगळवेढा शहर गोदाम संदर्भातील माल उतरवुन घेणे.रास्त भाव धान्य दुका-नदारांना परमीट प्रमाणे वाटप करणे.हिशोब ठेवणे.
८.	पुरवठा निरीक्षक	रास्त भाव दुकानदारांना मिळालेल्या मालाचे वाटप रास्त व्यक्ती पर्यंत पोहचते की नाही.माल वेळेत वेळवर उचलुन दुकानदार वाटप करतात.की नाही.याची तपासणी करणे.माल ग्राहकांना दिला जातो की नाही याची तपासणी करणे.
९.	पुरवठा लेखा अ.का.	पुरवठा कामकाजासंबंधी सर्व प्रकारचे लेखा ठेवणे.
१०.	पुरवठा अ.का.	पुरवठा विभागीतील कार्यालयातील सर्व कामकाज पाहणे.तसेच दुकानदारांना चलन पास करुना देणे ,रॉकेल व धान्य यांचा साठा ठरवुन देणे .
११.	संजय गांधी अव्वल कारकुन	संजय गांधी निराधार योजनेकडील सर्व योजना व आस्थापनाचे कामकाज पहाणे.

	इंदिरा गांधी अव्वल कारकुन	इंदिरागांधी योजोकडील सर्व योजना व आस्थापनाचे कामकाज पहाणे.
१२	आस्थापना लिपीक	तहसिल कार्यालयातील सर्व प्रकारचे लेखा कामकाज करणे.वेतना भत्ता प्रवास भत्ता इंधन खर्च कार्यालयीन खर्च इ.बाबत देयके तयार करणे.रोख नोंदवही लिहीणे.व रकमा अदा करणे.तहसिल कार्यालयातील आस्थापनाचे कामकाज करणे.कर्मचारी रजा मंजूरी बाबत,गोपनिय अहवाल,अ.का.लिपीक,मं.अ.,तलाठी शिपाई यांचे बदली बाबत मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडुन उप विभागीय अधिकारी कार्यालयाकडुन आलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्तावाबाबत सेवापुस्तकाबाबत.खात्याची दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा संगणक परिक्षा कर्मचा-यांना म.ना.से.नि.शिस्त अपिल नियम १९७९ चे नियम ८ व १० प्रमाणे चौकशीचे प्रकरणाबाबत १३० व १३२ दाखला बाबत,
१३	जबाबी लिपीक	फौजदार कामाविषय सर्व बाबी.१.मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ प्रमाणे कामकाज करणे लॉर्जींग परवाना संबंध मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३(१) डब्यु अन्वये चौकशी करुन वरीष्ठाकडे अहवाल सादर करणे.जेल कायदा व सुव्यवस्था भष्ट्राचार निमुलना समिती,बोगस डॉक्टर शोध मोहिम शांतता समिती ,चॅप्टर केसेस,दैनंदिनी,चॅप्टर केसेस,करमणुक कर,- नैसर्गीक आपत्तीमध्ये तलाठी ,ग्रामसेवक यांचेकडुन माहिती घेऊन वरिष्ठाना सादर करणे.
१४	जमाबंदी लिपीक	महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिीयम १९६६ चे कलम २५ प्रमाणे झाडतोड परवागी देणे.शासकीय अ.ब.क. वसुली , महालेखापाल ागपुर ,मुंबई ,अंतर्गत लेखा परिक्षा जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर,आयुक्त कार्यालय पुणे यांचे शक पुर्तता वसुली.पुवर्सा जमीा विक्री परवागी प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.कृषी खरीप हंगाम रब्बी हंगाम उहाळी हंगाम स्पॅल कार्ड व तक्ते मा.जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी यांा सादर करणे.कृषी गणाा ामु तयार करणे.वार्षीक ऋतु पिके अहवाल तयार करणे व ते वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.
१५	जमीन लिपीक	महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिीयम १९६६ प्रमाणे ४४ प्रमाणे बिाशेती परवागी बाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करा वर्ग ३ चे बाबतीत आदेश देणे.शासकीय जमीा जागा मागणी चौकशी करा वरिष्ठांा अहवाल सादर करणे.शासकीय जमीीवरील शर्त भंग ,रस्ता मागणी,वा जमीी खरेदी विक्री परवागी बाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे.पाईप लाई परवागी देणे.

१६	आरटी एस लिपीक	म.ज.म.अधि.१९६६ चे कलम १५५ अवये चुक दुरुस्ती आदेश देणे,कलम ८५ प्रमाणे विभाजा करणे.
१७	वतन लिपीक	महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधीयम १९६७ -६८ प्रमाणे तात्पुरते पोलिस पाटील - नेमणुक करणे.देवस्था जमीनीबाबतची माहिती वरिष्ठाल सादर करणे.मा.आयुक्त परिपत्रकासार क्र.म.ह.-२/जमी /पुणे /११८०३/ /९७ विधा भवा पुणे दिांक २८/१०/१९९७ प्रमाणे वता जमीनीच्या विा परवाा विक्री ,विक्री परवागी कागदपत्रे जमा करा सादर करणे.
१८	प्रशासा लिपीक	महाराष्ट्र जमी महसुल अधीयम १९६६ चे कलम ४८ प्रमाणे गौण खाजि परवागी बाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करा १०० ब्रास परवागी देणे. वरीष्ट कार्यालयाकडु आलेल्या खापटटा अर्जाची चौकशी करा अहवाल सादर करणे.विडणुक विषय कामकाजामध्ये वरिष्ठां मदत करणे.
१९	रेकॉर्ड किपर - लिपीक	अभिलेख गृहातील कागदपत्रे अ.ब.क. यादीुसार दरमहा लावा घेणे ागरीकांचे ाकलेसाठी आलेल्या अर्जाची छाी करा ागरीकांा ाकला देणे ग्रामपंचायत िविडणुक ,आर आर सी वसुली,ध्वजाधी वसुली,जम मृत्यु ांद आदेश देणे,जगणाा सर्व्हे,इतर कामकाज पहाणे.
२०	रोहयो लिपीक	रोहयो वार्षीक कामाचे ियोजा सप्टेंबर महियामध्ये तयार करा ते मा.जिलहाधिकारी सोलापूर यांचेकड ेसादर करणे.यंत्रणा िहाय बैठका घेणे.प्रस्ताव मंजुर होऊ येताच कामाची मागणी आलेस काम सुरु करणेकामी एजसीला कार्यारंभ आदेश देणे मजुराकडु मागणी आलोंतर काम चालु करणेबाबत.
२१	विडणुक लिपीक	सर्व प्रकारच्या विडणुका मतदार ांदणी
२२	संजय गांधी लिपीक	संजय गांधी िराधा योजा ,संजय गांधी आस्थापा,वृध्दपकाळ योजा श्रावणबाळ योजा ,कुंटुबलाभ योजा इ.बाबत कामकाज पहाणे.
२३	इंगायो लिपीक	इंदिरा गांधी योजोकडील सर्व कामकाज करणे.
२४	सेतु लिपीक	सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले ाा क्रिमीलचे दाखले ँपतीचा दाखला उत्पन्नाचा दाखला, शेतमजुर दाखला, अधिवास दाखला, शेतकरी दाखला इ.बाबत कामकाज पहाणे.
२५	बाराशी लिपीक	कार्यालयात दाखल झालेले सर्व टपाल दाखल तारीख घालुा वरिष्ठाकडे स्वाक्षरीस सादर करणे.टपाल आलोंतर संकला वाईज सर्व लिपीकांा आवक रजिस्टरला ांदवुा देऊा स्वाक्षरी घेणे,तलाठी, सर्कल,यांचे पत्र देणे.स्थाीक टपाल स्विकारा पोहच देणे.जावक टपालाचे पोष्ट तिकीटाचा हिशोब ठेवणे.आयुक्त ,शासा,लोकआयुक्त,लोकशाही दा,उप लोक आयुक्त,मुख्यमंत्री ,खासदार ,अर्धशासकीय संदर्भ,बातारी संदेश इ.संदर्भाचे रजिस्टरवर ांद घेऊा

		प्रत्येक आठवडयाला गोषवारा काढणे.
२६	वाहा चालक	शासकीय कामाकरीता वाहाचा वापर करणे तहसिलदार तसेच शासकीय अधिकारी यांचे बरोबर फिरती करणे.
२७	शिपाई	शासकीय कामामध्ये लिपीक अ.का.तलाठी मं.अ.व वरिष्ठाना मदत करणे
२८	कोतवाल	शासकीय वसुली व इतर कामात गाव कामगार तलाठी यांना मदत करणे.

तहसिलदार मंगळवेढा

निवासी नायब तहसिलदार

निवडणुक नायब तहसिलदार

कु.का.अव्वल कारकुन  
रोहयो अव्वल कारकुन  
शे.ज.या.अव्वल कारकुन  
पुरवठा अ.का  
पुरवठा लेखा अ.का.  
पुरवठा निरीक्षक

सं.गां.यो अव्वल कारकुन  
इं.गां.यो अव्वल कारकुन

निवडणुक लिपीक  
संगायो लिपीक  
इंगांयो लिपीक

आस्थापाा लिपीक  
जबाबी लिपीक  
जमाबंदी लिपीक  
रोहयो लिपीक  
वता लिपीक  
सेतु लिपीक  
रेकॉर्ड लिपीक  
बारनिशी लिपीक  
गोदाम किपर  
नाईक

शिपाई

तहसिलदार मंगळवेढा

निवासी नायब तहसिलदार

मंडल अधिकारी

तलाठी

कोतवाल

माहितीचा अधिकारी कक्ष

कलम ४(१) (b)(ii)

मूा (अ)

मंगळवेढा येथील तहसिल कार्यालय मंगळवेढा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

अ)

अ. क्र	पदाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायदया/गियम/शासा गिर्णय /परिपत्रकागार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार मंगळवेढा	१.तहसिल कार्यालयाचे वेता भत्ते /प्रवासभत्ते/कार्यालयीा खर्च/इंधा खर्च भाडेपटटा खर्च इत्यादी		
		२.संजय गांधी /इंदिरा गांधी/श्रावण बाळ /राष्ट्रीय वृध्दपकाळ/राष्ट्रीय कुंटुब लाभ मधील लाभार्थीा आुदा वाटप करणे.	सामाजीक याय ,सांस्कृतीक कार्य,क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासा गिर्णय क्र.सा.अ.यो/२००३/प्र.क्र.१५९/विसयो मंत्रालय मुंबई दिांक १४ जोवारी -२००४	
		३.सैसर्गीक आपत्तीद बाधीत झालेल्या आपदग्रस्ताां देण्यात येणा-या मदतीबाबत.	शा गि.क्र.क्र.सी.एल.एस./०६-०४/प्र.क्र./१६८/म-३ दिांक ७/८/२००४	

ब)

अ. क्र	पदाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/गियम/शासा गिर्णय /परिपत्रकागार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार मंगळवेढा	गौण खीज	१.म.ज.म.अधि.१९६६ चे कलम ४८ प्रमाणे ,मुंबई गौण खीज उतखा गियम १९५५ २.शासा परिपत्रक महसुल व वाविभाग क्र.गौख गि- ११०/प्र.क्र./ख.दि.२१/११/२००२	

			<p>३.शासा णिर्णय क्रमांक गौखी/१०/२००३/प्र.क्र.५१/ख/५ सप्टेंबर-२००३</p> <p>४.शासा णिर्णय क्रमांक -गौखी१०/२००५/प्र.क्र.७७/ख महसुल व वा विभाग</p>	
		२.बिाशेती परवागी	<p>१.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिायम १९६६ कलम ४४</p> <p>२.महाराष्ट्र शासा महसुल व वाविभाग यांचेकडील शासा णिर्णय क्र.एएपी/१००१/प्र.क्र३४/(५२) दि.१३/११/०१</p> <p>३.मा.आयुक्त पणे विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.मह./आरआर/७७२/ दिांक २२/९/०३</p> <p>४.महाराष्ट्र जमीा महसुल (जमीीच्या वापरात बदल व अकृषीक आकारणी )ायम १९६९</p>	
तहसिलदार	३.वता		<p>१.मुंबई परगणा कुलकर्णी वता ष्ट कायदा १९५०</p> <p>२.मुंबई णोकर ङामे ष्ट करण्याचा कायदा १९५३</p> <p>३. मुंबई किरकोळ ङाम ष्ट करण्याचा कायदा १९५५</p> <p>४.मुंबई गावची कीष्टे वतो ाहीशी करण्याबाबत</p> <p>१.महसुल व वा विभाग शासा परिपत्रक क्रमांक वता- १०९९/प्र.क्र.२२३/दिांक ९ /६/२०००</p> <p>२. महसुल व वा विभाग शासा परिपत्रक क्रमांक वता डब्ल्यु टीए १०९९/प्र.क्र.२२९/ल-४दिांक १०.३०२०००</p>	
तहसिलदार	५. २.संजय गांधी /इंदिरा गांधी/श्रावण बाळ /राष्ट्रीय वृध्दपकाळ/राष्ट्रीय कुंटुब लाभ मधील प्राप्त झालेल्या अर्जाची वर्गवारी करुा त्याची छाणी करावी.पात्र अर्ज समितीच्या बैठकीत ठेवणे.समितीी मंजुर केलेल्या प्रकरणातील लाभार्थीा आुदाा वाटप करणे.		<p>सामाजीक याय ,सांस्कृतीक कार्य,क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासा णिर्णय क्र.सा.अ.यो/२००३/प्र.क्र.१५९/विसयो मंत्रालय मुंबई दिांक १४ जोवारी -२००४</p>	
	जबाबी	१.ऐपतीचा दाखला देणे	शासा णिर्णय क्र.एमएसएसी/१०७२/१०८८६५/ जी-२ दिांक २६/११/१९७४	

		२. हॉटेल परवाा	under section/१३१/ A of the bombay police Act १९५१	
		आरटीएस १.कलम ८५ अर्थ विभाजा करणे  २ वहिवाट महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिकारी अभिलेख (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) गियम १९७१ च्या गियम ३१ - गूसार करावयाची कार्यवाही  ३.वा जमीीच्या गावामुा ७/१२ उता-यावर गोंदी घेताा घ्यावयाच्या सर्वसाधारण स्वरुपाची दक्षता ५.लक्ष्मी मुक्त	१.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिायम १९६६ शासा गिर्णय महसुल व वा विभाग परिपत्रक क्रमांक ०/३०९२/प्र.क्र./२५/ल-६/मंत्रालय मुंबई ४००० ०३२ दि- गांक ७ मे १९९२ २.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिायम १९६६ शासा गिर्णय महसुल व वा विभाग परिपत्र क्रमांक पिक पहाणी /१००१/प्र.क्र.४७०/ल-६/मंत्रालय मुंबई ३४०० ०३२ दिांक १५/३/२००२  ३. .महाराष्ट्र शासा परिपत्रक क्र.आरटीएस /१००१/प्र.क्र.३१७ /ल-६/ महसुल व वा विभाग मंत्रालय मुंबई -४०० ०३२ दिांक १०/७/२००२	
तहसिलदार	१.शासकीय वसुली  २.पैसेवारी  ३.झाडतोड परवाा  ४.पुावर्सा	१.शासा परिपत्रक क्रमांक /REV/ १०२००१/प्र.क्र.४५/टी-२ दिांक १/८/२००१  २.शासा गिर्णय क्रमांक /अेअेए/आय/१३७४/५८७४०/जे/दिांक २/९/१९७४ महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत अधिायम १९६४ म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५  महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्तांचे पुावर्सा अधिायम १९८६		
तहसिलदार	जमीा १.रस्ता केस  २.पाईप लाई ३.उचल पाणी परवाा  ४.बाि शेती परवाा	१.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिायम १९६६ चे कलम १४३ २.मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९०७ चे कलम ५ ३.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिायम १९६६ चे ४९ ४.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिायम १९६६ चे कलम ७० ५.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिायम १९६६ कलम ४४		

**क) फौजदार**

अ. क्र.	पदाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासा निर्णय /परिपत्रकागार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार मंगळवेढा	१.सार्वजिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणुन काम करणे	१.मुंबई पोलिस कायदा १९५१ २.फौजदारी प्रकिया संहिता १९७३	
		१.आकस्मीत मृत्यु प्रकरणी चोकशी	फौजदारी प्रकिया संहिता १९७३ चे कलम १७४	

**ड) अर्धयायीक**

अ. क्र.	पदाम	अधिकार- अर्धयायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासा निर्णय /परिपत्रकागार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	अर्ध यायीक	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	

माहितीचा अधिकारी कक्ष  
कलम ४(१) (b)(ii)  
गुण (ब)

मंगळवेढा येथील तहसिल कार्यालय मंगळवेढा कार्यालयातील कार्यव व कर्तव्य यांचा तपशील

अ) आर्थिक

अ. क्र	पदाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/गियम/शासा गिर्णय /परिपत्रकागार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार मंगळवेढा	१.तहसिल कार्यालयाचे वेता भत्ते /प्रवासभत्ते/कार्यालयीा खर्च/इंधा खर्च भाडेपटटा खर्च इत्यादी		
		२.संजय गांधी /इंदिरा गांधी/श्रावण बाळ /राष्ट्रीय वृध्दपकाळ/राष्ट्रीय कुंटुब लाभ मधील लाभार्थीा आुदाा वाटप करणे.	सामाजीक याय ,सांस्कृतीक कार्य,क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासा गिर्णय क्र.सा.अ.यो/२००३/प्र.क्र.१५९/विसयो मंत्रालय मुंबई दिांक १४ जोवारी -२००४	
		३.सैसर्गीक आपत्तीद बाधीत झालेल्या आपदग्रस्ताां देण्यात येणा-या	शा गि.क्र.क्र.सी.एल.एस./०६-०४/प्र.क्र./१६८/म-३ दिांक ७/८/२००४	

	मदतीबाबत.		
--	-----------	--	--

**ब) प्रशासकीय**

अ. क्र	पदाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/गियम/शासा गिर्णय /परिपत्रकागार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार मंगळवेढा	गौण खीज	१.म.ज.म.अधि.१९६६ चे कलम ४८ प्रमाणे ,मुंबई गौण खीज उत्खा गियम १९५५ २.शासा परिपत्रक महसुल व वाविभाग क्र.गौख गि- ११०/प्र.क्र./ख.दि.२१/११/२००२ ३.शासा गिर्णय क्रमांक गौखी/१०/२००३/प्र.क्र.५१/ख/५ सप्टेंबर-२००३ ४.शासा गिर्णय क्रमांक -गौखी१०/२००५/प्र.क्र.७७/ख महसुल व वा विभाग	
		२.बिाशेती परवागी	१.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिगियम १९६६ कलम ४४ २.महाराष्ट्र शासा महसुल व वाविभाग यांचेकडील शासा गिर्णय क्र.एएपी/१००१/प्र.क्र३४/(५२) दि.१३/११/०१ ३.मा.आयुक्त पणे विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.मह./आरआर/७७२/ दिांक २२/९/०३ ४.महाराष्ट्र जमीा महसुल (जमीाीच्या वापरात बदल व अकृषीक आकारणी )गियम १९६९	
	तहसिलदार	३.वता	१.मुंबई परगणा कुलकर्णी वता ष्ट कायदा १९५० २.मुंबई गौकर झामे ष्ट करण्याचा कायदा १९५३ ३. मुंबई किरकोळ झाम ष्ट करण्याचा कायदा १९५५ ४.मुंबई गावची कीष्टे वतो ाहीशी करण्याबाबत १.महसुल व वा विभाग शासा परिपत्रक क्रमांक वता- १०९९/प्र.क्र.२२३/दिांक ९ /६/२००० २. महसुल व वा विभाग शासा परिपत्रक क्रमांक वता डब्ल्यु टीए १०९९/प्र.क्र.२२९/ल-४दिांक १०.३०२०००	
	तहसिलदार	५. २.संजय गांधी /इंदिरा गांधी/श्रावण बाळ /राष्ट्रीय वृध्दपकाळ/राष्ट्रीय कुंटुब लाभ मधील प्राप्त झालेल्या	सामाजीक याय ,सांस्कृतीक कार्य,क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासा गिर्णय क्र.सा.अ.यो/२००३/प्र.क्र.१५९/विसयो मंत्रालय मुंबई दि- तांक १४ जोवारी -२००४	

		अर्जाची वर्गवारी करा त्याची छाणी करावी.पात्र अर्ज समितीच्या बैठकीत ठेवणे.समिती मंजूर केलेल्या प्रकरणातील लाभार्थींना आुदा वाटप करणे.		
		जबाबी १.ऐपतीचा दाखला देणे २. हॉटेल परवाा	शासा णिर्णय क्र.एमएसएसी/१०७२/१०८८६५/ जी-२ दि- ांक २६/११/१९७४ under section/१३१/ A of the bombay police Act १९५१	
		आरटीएस १.कलम ८५ अर्थ विभाजा करणे  २ वहिवाट महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिकारी अभिलेख (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) णियम १९७१ च्या णियम ३१ - ुसार करावयाची कार्यवाही  ३.वा जमीीच्या गाव ामा ७/१२ उता-यावर णोंदी घेताा ध्यावयाच्या सर्वसाधारण स्वरुपाची दक्षता ५.लक्ष्मी मुक्त	१.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिाियम १९६६ शासा णिर्णय महसुल व वा विभाग परिपत्रक क्रमांक ०/३०९२/प्र.क्र./२५/ल-६/मंत्रालय मुंबई ४००० ०३२ दि- ांक ७ मे १९९२ २.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिाियम १९६६ शासा णिर्णय महसुल व वा विभाग परिपत्र क्रमांक पिक पहाणी /१००१/प्र.क्र.४७०/ल-६/मंत्रालय मुंबई ३४०० ०३२ दिांक १५/३/२००२  ३. .महाराष्ट्र शासा परिपत्रक क्र.आरटीएस /१००१//प्र.क्र.३१७ /ल-६/ महसुल व वा विभाग मंत्रालय मुंबई -४०० ०३२ दिांक १०/७/२००२	
तहसिलदार	१.शासकीय वसुली  २.पैसेवारी  ३.झाडतोड परवाा	१.शासा परिपत्रक क्रमांक /REV/ १०२००१/प्र.क्र.४५/टी-२ दिांक १/८/२००१  २.शासा णिर्णय क्रमांक /अेअेए/आय/१३७४/५८७४०/जे/दिांक २/९/१९७४ महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत अधिाियम १९६४ म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २५		

		४.पुवर्सा	महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्तांचे पुवर्सा अधिीयम १९८६	
	तहसिलदार	जमीा १.रस्ता केस  २.पाईप लाई ३.उचल पाणी परवाा  ४.बिा शेती परवाा	१.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिीयम १९६६ चे कलम १४३ २.मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९०७ चे कलम ५ ३.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिीयम १९६६ चे ४९ ४.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिीयम १९६६ चे कलम ७० ५.महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिीयम १९६६ कलम ४४	

**क)फौजदारी**

अ. क्र	पदाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया/णियम/शासा णिय /परिपत्रकाार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार मंगळवेढा	१.सार्वजिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणुा काम करणे	१.मुंबई पोलिस कायदा १९५१ २.फौजदारी प्रकिया संहीता १९७३	
		१.आकस्मीत मृत्यु प्रकरणी चोकशी	फौजदारी प्रकिया संहीता १९७३ चे कलम १७४	

**ड) अर्ध यायीक**

अ. क्र	पदाम	अधिकार- अर्धयायीक	कोणत्या कायदया/णियम/शासा णिय /परिपत्रकाार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	अर्ध यायीक	महाराष्ट्र जमीा महसुल अधिीयम १९६६	

माहितीचा अधिकारी कक्ष

कलम ४(१) (b)(iii)

णिय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदाईत्व णिश्चित करा कार्यपध्दतीचे प्रकाशां

कामाचा प्रकार / णव

कामाचे स्वरुप -

संबंधीत तरतुद -

अधिीयमाचे णव -

णियम -

परिपत्रक-

कार्यालयीा आदेश -

अ.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी	अभिप्राय
----	---------------	--------------	----------	----------

क्र.			जबाबदार अधिकारी	
१	वृद्धपकाळ वित्ती वेता	३ महिने	संजय गांधी सामाजीक सहाय्य योजा	
२	कुटुंब अर्थ सहाय्य योजा	३ महिने	-----//-----	
३	संजय गांधी सामाजीक अर्थ सहाय्य योजा	३ महिने	-----//-----	
४	इंदिरा गांधी गिराधार वृद्ध महिला आुदा योजा	३ महिने	-----//-----	
५	श्रावणबाळ सेवा योजा	३ महिने	-----//-----	
६	अत्योदय योजा		तहसिलदार	
७	अन्नपुरा योजा		तहसिलदार	



माहितीचा अधिकारी कक्ष

कलम ४(१) (b)(v)

गुणा अ

----- कामाशी संबंधित गियम /अधियम

अ.क्र	सुचा पत्रकासार दिलेले विषय	गियम क्रमांक व वर्षे	अधिप्राय (असल्यास )
१.	जमी बाब गौण खाजि बाब	महाराष्ट्र जमी महसुल अधियम १९६६	
२.	कुळ वहिवाट	मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमी अधियम १९४७	
३.	कायदा व सुव्यवस्था	भारतीय दंड संहिता १९७३ मुंबई पोलिस कायदा १९५१ मुंबई प्रोव्हीजा अॅक्ट १९४५ फौजदारी प्रकिया संहिता १९७३	
४.	विडणुकी कामे	भारतीय लोकप्रतिधिीत्व कायदा १९५१ महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधियम १९६१ महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०	
५.	जमी १.रस्ता केस २.पाईप लाई ३.उचल पाणी परवाा ४.बिा शेती परवाा	१.महाराष्ट्र जमी महसुल अधियम १९६६ चे कलम १४३ /मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९०७ चे कलम ५ ४९ ३.महाराष्ट्र जमी महसुल अधियम १९६६ चे क २.महाराष्ट्र जमी महसुल अधियम १९६६ चे लम ७० ४.महाराष्ट्र जमी महसुल अधियम १९६६ कलम ४४	
६.	आरटी एस १.वाटप २.चुक दुरुस्ती	१.महाराष्ट्र जमी महसुल अधियम १९६६ चे कलम ८५ २.महाराष्ट्र जमी महसुल अधियम १९६६ चे कलम १५५	
७.	अभिलेख कक्ष उशीरा जम /मृत्यु णंद आदेश	१.शासा णिर्णय अधियम जम /मृत्यु णंदणी /अधियम १९६९ चे कलम १३ (३) व महाराष्ट्र जम मृत्यु णंदणी गियम २००० गियम ९ (३) णुसार	

कलम ४(१) (b)(v)

गुडड ड

----- कडडडडी संडंधीत गीडड /अधीगीडड

अ. क्र.	शडडड गीर्णगड डुसडर दललेले वलषड	शडडड गीर्णगड क्रडडडंक व तडरीख	अडलडुरडड (असलुडडड)
	१. संजड गडंधी /इंदलर डडंधी/शुरडवण डडळ /रडशुड्रीड वृधुदडकडळ/रडशुड्रीड कुंडुड लडड डधील डुरडड डुडडलेलुड अरुडडडी वरुगवडरी करुड तुडडडी डुडडडी करडवी.डडड अरुड डडडडडीकुड डैठकीत ठेवणे.डडडडडी डंडुर केलेलुड डुरकरणडडील लडडडरुथीगड आुदड वडडड करणे.	सडडडडीक डडड ,सडंसुकुडडीक कडरुड,कुरलड व वलशेष सडडडड वलडडड शडडड गीर्णगड क्र.सड.अ.डु/२००३/डुर.कुर.१ॡॡ/वलसडु डंडुरडलड डुंडई दलडंक १ॡ डुडुवडरी -२००ॡ	
	१.रुहडु डडरडरडशुड रुरुगडर डडडी अधीगीडड १ॡॡॡ डललुडडरडरडरील सडडडडडडीरुडु रकडड  २.रुरुगडर डडडी डुडुगड रु.२० स्टुडस डेडरवर तडतुडुरते दडडडरु घेकुड रसुतुडडडी कडडे सुरु करणुडडडडडडड.  ३.रुरुगडर डडडी डुडुगड संडुडुणु गुरडडीण रुरुगडर डुडुगुतुगुरत वलशेष घक डुडुखुडलु डुषुकडुडी डललुडडडडडील कडडडवर डडुरुगड डडड वडडड  ॡ.रुरुगडर डडडी डुडुगड केंदुर शडडडडकुड डडडडडीकड अधीकडर डुसडर सडडडडक डडडडडी अधीकडरु शडसकीड डडडडडी अधीकडरु व अडडुलीड डुरडडडरु डुडुषीत करणुडडडडडडड. ॡ.रुरुगडर डडडी डुडुगड टंडरुई डुरलसुथलतुड रुरुहडु	१.शडडड गीर्णगड क्र.डडडडडी १००१/डुर.३ॡ०/रुरुहडु-क डंडुरडलड डुंडई ॡ०० ०३२ डंडुरडलड डुंडई ॡ/ॡ/२००२ २.शडडड गीर्णगड क्रडडडंक रुरुहडु/ॡ००० ३२ डंडुरडलड ,डुंडई दलडंक २ॡ डेडुरुवडरी २००ॡ  ३.शडडड गीर्णगड क्रडडडंक रुरुहडु २००ॡ डुर.ॡॡ/रुरुहडु १० डंडुरडलड डुंडई ॡ०० ०३२ दलडंक २१ सडुडुडुडर २००ॡ ॡ.शडडड आदेश कुरडडंक डडडडअ/२००ॡ/डुर.कुर.ॡ/रुरुहडु-१२डंडुरडलड डुंडई ॡ०० ०३२ दलडंक ॡ अुडुडुडर २००ॡ  शडडड गीर्णगड डडसुल व वड वलडडड कुर.गुडुखुडलु- १०कक/ॡ३३ /३ॡॡ२/ख/दलडंक १क अुडुडुडर २००१ शडडड गीर्णगड क्रडडडंक -कंडरुई-१००ॡ डुर.कुर.१ॡॡ/रुरुहडु-कडंडुरडलड डुंडई ॡ०० ३२ दलडंक ११ अुडुडुडर २००ॡ	

	संदर्भात करावायाच्या कार्यवाहीबाबत.		
	<p>आरटीएस १.कलम ८५ अर्थ विभाजा करणे</p> <p>२ वहिवाट महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकारी अभिलेख (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ च्या नियम ३१ नुसार करावयाची कार्यवाही</p> <p>३.वा जमीनीच्या गाव नमुना ७/१२ उता-यावर पोंदी घेताया घ्यावयाच्या सर्वसाधारण स्वरुपाची दक्षता</p> <p>५.लक्ष्मी मुक्त</p>	<p>१.महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ शासना निर्णय महसुल व वा विभाग परिपत्रक क्रमांक ०/३०९२/प्र.क्र./२५/ल-६/मंत्रालय मुंबई ४००० ०३२ दिांक ७ मे १९९२</p> <p>२.महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ शासना निर्णय महसुल व वा विभाग परिपत्रक क्रमांक पिक पहाणी /१००१/प्र.क्र.४७०/ल-६/मंत्रालय मुंबई -४०० ०३२ दिांक १५/३/२००२</p> <p>३. .महाराष्ट्र शासना परिपत्रक क्र.आरटीएस /१००१//प्र.क्र.३१७ /ल-६/ महसुल व वा विभाग मंत्रालय मुंबई -४०० ०३२ दिांक १०/७/२००२</p>	
	<p>जमाबंदी १.पैसेवारी</p> <p>२.झाडतोड परवाा</p> <p>३.पुावर्सा</p>	<p>१.शासना निर्णय क्र/अेअेए/आय/१३७४/५८७४०/जे दिांक २/९/१९७४</p> <p>२.महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६</p> <p>३.महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्तांचे पुावर्सा अधिनियम १९८६</p>	

कलम ४(१) (b)(v)

नमुना क

----- कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अ. क्र.	शासकीय पत्रकासार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	रोजगार हमी योजेच्या कामाकरीता वापरण्यात येणा-या गौण खीजावरील स्वामित्व धाबाबाबत.	शासना परिपत्रक क्र.गौखी- १/१०/२००१/प्र.क्र.३०८/ख मंत्रालय मुंबई -३२ दिांक १५ डिसेंबर ३ २००३	
२.	आरटीएस १. शेत जमीन वाटणी पत्रावरील मुद्रांक शुल्काबाबत.	महाराष्ट्र शासना परिपत्रक क्र.मुद्रांक १०९८/२०७/प्र.क्र.१००/म-१	

	२.लक्ष्मी मुक्ती -मालमत्तेंमध्ये महिलांचा हिस्सा ७/१२ उता-यात पुरुषाबरोबर स्त्रियांचा मालकी हक्काची गेंद होणेबाबत.	मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दिांक १५/५/१९९९ २.महाराष्ट्र शासा प्र.क्र./वाविभाग क्र.१४/२१६१८१६/प्र.क्र.४५८/०५ मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दिांक १५ सप्टेंबर १९९२	
३.	जमीनीच्या अकृषीक वापरासाठी परवागी देता वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सुधारणा	१.महाराष्ट्र शासा महसुल व वा विभाग यांचेकडील शा.गिर्णय क्र.एम.पी./१००१/प्र.क्र.३४८/दिाक १३.११.०१ २.मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक मह इ२ जमीी महसुल आर आर /७७२/०३ दि.	
४.	पुरवठा १.गागरिकांा विहीत कालवधीत शिधा पत्रीका देणे बाबतची कालमर्यादा आखुा देणेत आलेले आहे.  २.लक्ष गिर्धारित सार्वजीक वितरण व्यस्थेच्या लार्भार्थ्यांा पिवळया शिधा पत्रीका वाटप करणेच्या मार्गदर्शक सुचाा	१.महाराष्ट्र शासा परिपत्रक अन्न - गागरी पुरवठा व ग्राहक सरंक्षण विभाग क्र.साविव्य /१०९९/प्र.क्र.८८८६/गापुर८/दिांक ५ ऩेव्हेंबर १९९९ २.महाराष्ट्र शासा अन्न व गागरी पुरवठा व ग्राहक सरंक्षण विभाग शासा गिर्णय क्र.सावि/११९८/प्र.क्र./८३२४/- गापुर२८ मंत्रालय मुंबई १८ मे १९९८	

कलम ४(१) (b)(v)

मूा ड

----- कामाशी संबंधीत गियम /धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४(१) (b)(v)

मूा इ

-----येथील -----कार्यालामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध - असल्यास
१.	अ वर्ग	अकृषीक परवागीची प्रकरणे	अभिलेख कक्ष लिपीक	कार्यालय अभिलेख कक्ष
२.	अ वर्ग	वेता देयेक	अभिलेख कक्ष लिपीक	कार्यालय अभिलेख कक्ष
३.	अ वर्ग	कुळ वहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे	अभिलेख कक्ष लिपीक	कार्यालय अभिलेख कक्ष
४.	ब वर्ग	७/१२ उतारे पुस्तके सर्व गावची	अभिलेख कक्ष लिपीक	कार्यालय अभिलेख कक्ष
५.	क वर्ग-१० वर्ष	आरटी एस केसेस ( आदेश सोडु)	अभिलेख कक्ष लिपीक	कार्यालय अभिलेख कक्ष
६.	क वर्ग -१ ५वर्ष	आरटी एस केसेस (पाईप लाई ) /रस्ता केसेसे	अभिलेख कक्ष लिपीक	कार्यालय अभिलेख कक्ष
७.	ड- १ वर्ष	---	---	---

माहितीचा अधिकारी कक्ष  
कलम ४(१) (b)(vi)

गुण अ

मंगळवेढा येथील तहसिल कार्यालय मंगळवेढा कार्यालयामध्ये दस्तावेजची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार - गुण/मस्टर/गुणपुस्तक गुणर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
१.	जम मृत्यु गुणवही	गुणर	जम गुणदी तपशील	गुणर
२	फेरफार गुणवहया	गुणर	फेरफार - गुणवहया	गुणर
३	अधिकारी अभिलेख	७/१२ पत्रके	७/१२पत्रके	३० वर्षे

माहितीचा अधिकारी कक्ष  
कलम ४(१) (b)(vii)

पुढा अ

-----येथील ----- कार्यालयाच्या परामकारक कामासाठी ज-  
सामायांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णा	कोणत्या अधिीयमा/- ायमा/परिपत्रकाद्वारे	पुरावृत्ती करा
१.	रोजगार हमी योजाा मजुरांा कामाबाबत व पाणी टंचाई व इतर अडीअडचणी बाबत	प्रत्येक आठवडयामध्ये सोमवारी रोहयोव पाणी टंचाई आढावा सभा या सभेमध्ये प्रयेकाची अडीअडचणी बाबत सल्लावसलत केली जाते.	--	---



कलम ४(१) (b)(viii)

गुडल ड

डंगळवेढल डेथील तहसलल करडरलडरडरडर डधलसडरडरडर डरडी डुरकरशुड करणु

अ.क्र	अधलसडुडे डरव	सडुडे सदसुड	सडुडे उदलषुड	कलतुड डेळल घुणुडरत	सडुडल डलसलडर- डरंसलठी खुलुडल आहु कलंवर डलहुडल	सडुडेडर करडरुवृतरंत (उडललडुध)
			-----	डररंक	-----	

कलडु ४(१) (b)(viii)

गुडल क

-----डेथील ----- करडरलडरडरडरडर डररुषदरडर डरडी डुरकरशुड करणु

अ.क्र	डररुषदुडे - डरव	डररुषदुडे डे सदसुड	डररुषदुडे उदलषुड	कलतुड डेळल घुणुडरत डेते	सडुडल डलसलडर- डरंसलठी खुलुडल आहु कलंवर डलहुडल	सडुडेडर करडरुवृतरंत (उडललडुध)
			-----	डररंक	-----	

कलडु ४(१) (b)(viii)

गुडल ड

-----डेथील ----- करडरलडरडरडरडर डररुषदरडर डरडी डुरकरशुड करणु

अ.क्र	डररुषदुडे डरव	डररुषदुडे सदसुड	डररुषदुडे उदलषुड	कलतुड डेळल घुणुडरत डेते	सडुडल डलसलडर- डरंसलठी खुलुडल आहु कलंवर डलहुडल	सडुडेडर करडरुवृतरंत (उडललडुध)
			-----	डररंक	-----	

माहितीचा अधिकारी कक्ष  
कलम ४(१) (b)(ix)

-----येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची -  
गावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेता करणे

अ.क्र.	पदाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे गाव	वर्ग	रुजु दिाक	दुरध्वी क्रमांक फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेता

कलम ४(१) (b)(x)

-----येथील ----- कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेत-  
गाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेता रुपरेषा			
			मिमित (महागाई भत्ता घरभाडेभत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगाुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)

माहितीचा अधिकारी कक्ष  
कलम ४(१) (b)(xi)

-----येथील ----- कार्यालयाचे मंजुर अंजदापत्रक व खर्चाचा  
तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

\* अंदापत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशा

\* आुदााच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशा

अ.क्र	अंदापत्रकीय शीर्षाचे वर्णा	आुदाा २००५- २००६ मध्ये प्राप्त	णियोजीत वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक आुदाा अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२२३५ सामाजीक सुरक्षा व कल्याण	२७९९०००/ -	१६५६२५०/-	२२७५०००/-	---
२.	२०५३ वेता प्रवास भत्ता कार्यालय खर्च	६१८२७२ ४८९०७ ४४५१७	कर्मचारी वेता प्रवास भत्ता लाईट बिल स्टेशारी इंधा	५,००,०००/-	--
३.	२०५३ (i) वेता प्रवास भत्ता कार्या खर्च	३३९००० २२३५४ ६९९	वेता प्रवास भत्ता स्टेशारी	५०००००/-	---
४.	२०५३(ii) वेता प्रवास भत्ता कार्या खर्च	२२४६४५ ४ ३७२१८ १२०१८	वेता प्रवास भत्ता लाईट बिल स्टेशारी इ.खर्च	५०००००/-	--
५.	२०५३(iii) वेता प्रवास भत्ता कार्या खर्च	२२४६५४ ३७२१८ १२०१८	वेता प्रवास कार्यालयी खर्च	५००००००/- १०००००/- ५००००/-	
६.	२०२९तगाई वेता प्रवास भत्ता	७६२५० ११२५	वेता प्रवास भत्ता	---	

--	--	--	--	--	--

माहितीचा अधिकारी कक्ष  
कलम ४(१) (b)(xii)

-----येथील ----- कार्यालयातील आुदाा कार्यक्रमांअंतर्गत  
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.  
योजाा/कार्यक्रमाचे ाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे ाव व पत्ता	आुदाा /लाभ याची रक्कम /स्वरुप	विड पात्रतेचे ि- ाकप	अभिप्राय
१.				

टीप- संगायो/इंगांयो/श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृध्दपकाळ मधील लाभार्थीची वरील तक्त्यातील  
माहितीच प्लॉफी सोबत सादर केली आहे.

माहितीचा अधिकारी कक्ष  
कलम ४(१) (b)(xiv)

-----येथील -----कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा  
परवाा याची चालु वर्षाचा तपशील माहिती.  
परवाा सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक ामुयात	माहिती मिळविण्याची पदधती	जबाबदार व्यक्ती

माहितीचा अधिकारी कक्ष  
कलम ४(१) (b)(xiv)

उपलब्ध सुविधा

१. भेटायच्या वेळे संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. सुचा फलकाची माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	मुदत	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार विवारण
१	उत्पन्नाचा दाखला	१ दिवस	१. तलाठी उत्पन्न दाखला २. तलाठी रहिवाशी दाखला ३. रेशा कार्ड झेरॉक्स ४. ८ अ व ७/१२ उतारे	तहसिल कार्यालय मंगळवेढा	तहसिलदार	तहसिलदार
२	जातीचा दाखला	७ दिवस	१. स्वःता शाळेचा दाखला/जमाचा २. रेशाकार्ड झेरॉक्स अधिकारी ३. तलाठी रहिवाशी ४. जमाचा पुरावा/वडीलांचा /चुलते /आजोबा किंवा जवळील रक्त संबंधातील जमाचा पुरावा.	उप विभागीय अधिकारी पंढरपुर विभाग पंढरपुर	उप विभागीय अधिकारी पंढरपुर विभाग पंढरपुर	उप विभागीय अधिकारी पंढरपुर विभाग पंढरपुर
३	क्रिमीलेयर	७ दिवस	१. शाळेचा दाखला २. जातीचा दाखल ३. ती वर्षाचा उत्पन्नाचा दाखला ४. ७/१२ व ८ अ उतारे	उप विभागीय अधिकारी पंढरपुर विभाग पंढरपुर	उप विभागीय अधिकारी पंढरपुर विभाग पंढरपुर	उप विभागीय अधिकारी पंढरपुर विभाग पंढरपुर
४	वय	३	१. शाळेचा दाखला	तहसिल	तहसिलदार	तहसिलदार

	अधिवास	दिवस	२.राहिवाशी दाखला ३.रेशा कार्ड झेरॉक्स	कार्यालय मंगळवेढा		
५	जेष्ठ नागरिक	३ दिवस	१. शाळेचा दाखला /जमाचा दाखला २.राहिवाशी दाखला ३.रेशा कार्ड झेरॉक्स	तहसिल कार्यालय मंगळवेढा	तहसिलदार	तहसिलदार
६	१.शिधा पत्रिका रदद करा तसे प्रमाणपत्र देणे २.वीा शिधा पत्रिका देणे	१ दिवस  १० दिवस	आवश्यक ते कागदपत्रासह	तहसिल कार्यालय मंगळवेढा	तहसिलदार	तहसिलदार
७.	जम /मृत्यु आदेश	१५ दिवस	आवश्यक ते कागदपत्र	तहसिल कार्यालय मंगळवेढा	तहसिलदार	तहसिलदार

माहितीचा अधिकारी कक्ष  
कलम ४(१) (b)(xvi)

----- येथील ----- कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी  
सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ.शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदांम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फो	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	ए.जे.दुधे	.नि नायब तहसिलदार	तालुका	तहसिल कार्यालय मंगळवेढा	--	---

				२२०२४१		
--	--	--	--	--------	--	--

**ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	एन.सी.कोळी	टेनन्सी अ.का	तालुका	तहसिल कार्यालय मंगळवेढा २२०२४१	--	---

**क.अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	बी.आर.माळी	तहसिलदार	तालुका	तहसिल कार्यालय मंगळवेढा फोन नंबर २२०२४१ मोबाईल ९८६०९५१६४२	--	---