

कलम ४ (१) (b)

शाहूवाडी येथील तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

१. कार्यालयाचे नाव - तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी
२. पत्ता - तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी
३. कार्यालय प्रमुख - तहसिलदार
४. शासकीय विभागाचे नाव - महसूल व वनविभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - महसूल व वनविभाग
६. कार्यक्षेत्र - तालूका भौगोलिक -/ कार्यानुरूप
७. विशिष्ट कार्ये - शाहूवाडी
८. विभागाचे ध्येय / धोरण - जनतेची कामे व शासकीय योजना जनतेपर्यंत पोहचवून त्याची अंमलबजावणी करणे

९. धोरण

१०. सर्व संबंधित कर्मचारी व कार्ये

११. कामाचे विस्तृत स्वरूप -

श्री गजानन गुरव तहसिलदार		
विशिष्ट कार्ये		
१	कायदा व सुवस्था नियंत्रण ठेवणे.	
२	फौजदारी प्रक्रिया सेहिता १९७३ मधील कलम १०७, १०९, ११०, १३३, १४४, १७४, १७६ च्या कलमांची अंमल बजावणी, हॉटेल व स्पिरिट परवाना देणे.	
३	कूळ वहिवाट प्रकरणी, अधिकार अभिलेख अदयावत ठेवले अतिरिक्त जमिन.	
४	कोतवाल नियुक्ती	
५	रोजगार हमी योजना संजय गांधी योजना, समन्वय समिती दक्षता समिती या योजनांच्या समिती दक्षता समिती या योजनांच्या समिती सदस्यांच्या बैठक घेणे, पाणी टंचाईच्या काळात टँकरने पाणीपुरवठा करणे.	
६	कोर्ट दरखास्त प्रकरणे, पिके पैसेवारी	
७	तात्पुरती / बिनशेती परवानगी गौण खनिज परवाना देणे. सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे तपासणे व कार्यवाही.	
८	आस्थापनाविषयक बाबी	
९	तगाइ कर्जे मंजूर करणे, नैसर्गिक आपत्तीत लाभार्थींना अनुदान मंजूर करणे.	
१०	सर्व संबंधित कर्मचारी / अधिकारी	
	श्री एस.बी. बचाटे निवासी नायब तहसिलदार (अतिरिक्त कारभार)	
कामाचे स्वरूप		
	१. महसूल शाखेतील अव्वल करकून / लिपीक यांचे दैनंदिन कामावर परिवेक्षण	
	२. फौजदारी दंड संहिता	
	अ. मृत्युपूर्व जबाब घेणे, इन्क्वेस्ट पंचनामा, ओळख परेड	
	१. आस्थापना लिपीक यांचे दफ्तराचे निरीक्षण,	
	अ. मृत्युपूर्व जबाब घेणे, इन्क्वेस्ट पंचनामा, ओळख परेड	

	२ श्री. व्ही.आर.आंबी कुळ वहिवाट अव्वल कारकून
	१.कूळ वहिवाट प्रकरणे
	२.टेनन्सी प्रकरणे
	३.अतिरिक्त जमिन
	३ श्री. एस.एन. भोसले महसूल अव्वल कारकून
	१.जमीन महसूल वसुली शासन जमा करणे
	२.पिकपैसेवारी जाहिर करणे
	३.जमाबंदी
	४.पाणी टंचाई
	५.अंतर्लेखा, मुंबई, नागपूर परिच्छेद वसुली
	६.अकृषिक परवानगी
	७.विनापरवाना अनाधिकृत वापर
	८.शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे
	९.गावठाण विस्तार योजना
	४. श्री.डी.एस.चौगले पुरवठा अव्वल कारकून
	१.सर्व रास्तभाव धान्य दुकान यांना (अंत्योदय, बीपीएल, एपीएल, शालेयपोषण आहार, अंगणवाडी) सर्व प्रकाराचे धान्य कार्डानुसार वाटप करणे
	२.किरकोळ रॉकेल विक्रेत्यांना दरमहा रॉकेल वितरीत करणे
	३.धान्य व रॉकेल कार्डधारकांना मिळते अगर कसे यावर नियंत्रण ठेवणे
	४.कार्डधारकांना रेशनकार्डातील नोंदी (युनिट कमीजास्त) करणे, नविन/दुबार कार्ड मागणी अर्जाची छाननी करून देणे
	५. एस.व्ही.सांगावकर आस्थापना लिपीक
	१. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी
	२.कोतवाल नियुक्ती
	(अ) कर्मचारी सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे
	(ब) निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे
	(क) रजा मंजूरी आदेश
	(ड) वेतन निश्चिती
	(ई) कालबद्ध पदोन्नती
	(फ) वेतन देयके तयार करणे
	(म) प्रवास भत्ता देयके बदली प्रवास भत्ता
	(स) भविष्यनिर्वाह निधी देयके
	(श) अग्रीम देयके
	(ह) वैदयकिय देयके
	(ट) रजा प्रवास सवलत
	(ख) पुरवणी देयके
	(ग) कार्यालयीन खर्च देयके
	(घ) वर्ग- ४ भविष्य निर्वाह निधी लेखे
	(च) अर्थसंकल्पीय अनुदान तक्ता तयार करणे

	(छ) शिस्तभंग विषयक कामे
	(त) रोखपाल म्हणून काम पाहणे
	२. कॅश बुके लिहीणे
६	श्री. एन.व्ही.पाटील जमाबंदी लिपीक
	१.जमिन महसूल वसूली शासन जमा करून घेणे.
	२.पिक पैसेवारी जाहीर करणे
	३.जमाबंदी
	४.पाणी टंचाई
७.	श्री.एस.एम.गावीत गौण खनिज, जि.प.ग्रा.प.लिपिक
	१.ग्रामपंचायत निवडणूका
	२.ग्रामपंचायतींना अनुदान वाटप करणे
	३.गौण खनिज परवानगी
	४.अधिकृत गौण खनिज दंडनीय कारवाई
८ .	श्री. के.एस.गावडे जमीन,वनहक्क समिती, तंटामुक्त गांव अभियान, रोहयो, लिपीक
	१.अकृषिक परवानगी
	२.विनापरवाना अकृषिक वापर
	३.विनापरवाना अकृषिक वापर नियमानुकूल करणे
	४.कोर्टाचे आदेशाप्रमाणे शेत जमिनीचे वाटप करणे.
	५.अकृषिक प्रमाण पत्र
	६.शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे शासकीय जमिन ठरवून देणे
	७.गांवठाण विस्तार योजना
	८.दफन भूमी व दफन भूमी अंतर्गत प्रकरणे
	९.वनहक्क समित्यांचे अनुदान वाटप
	१०.वनहक्क समित्यांना प्रशिक्षण व मार्गदर्शन
	११.वनधिकार कायद्याविषयीच्या पत्रव्यवहार
	१२.तंटामुक्त अभियानबाबत विविध पत्रव्यवहार
	१३.रोहयो आराखडा तयार करणेबाबत
१०.	कु.एम.पी.थोरात प्रशासन अभिलेख कक्ष, आवक जावक लिपीक
	१.प्रमाणीत नकला देणे
	२.आवक जावक नोंद वही
	३.टपाल स्विकारणे , शाखानिहाय वाटप करणे , टपाल जावक करणे
	४.मिटींग नोटसचे एकत्रीकरण करणे
११	कु.यु.बी.खोत पुरवठा लिपीक
	१.नागरिकांच्या आलेल्या अर्जांचे मागणीनुसार कार्डांचे समीक्षण तयार करणे
	२.वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती सादर करणे
	३.महिन्यातील सर्व प्रकारचे रिटर्न्स पाठविणे
	४.सर्व प्रकारच्या धान्यांचे चलन तयार करून घेऊन परमिट तयार करणे व वाटप करणे

१२	श्री. पी.पी. मुळे गोदाम किपर
	१. साप्ताहिक, मासिक अहवाल तयार करून आढावा सादर करणे
	२. गहू, तांदूळ, डाळ, पामतेल इ. धान्याची आवक व परमिटनुसार जावक वितरण करणे
	३. एच, एन, ई रजिस्टर दैनंदिन पूर्ण करणे
	४. मासिक आर, इ-१ व टी.पी. पासेस चे पत्र एकत्रिक आढावा तयार करणे
	५. हमाली बिल तयार करणे, ८ रजिस्टर तयार करणे.
	६. धान्य एका योजनेतून दुस-या योजनेत आशयकतेनुसार वर्ग करणे
	७. धान्य व गोदाम व्यवस्थित ठेवणे
	११. श्री.व्ही.एम.खोत फोजदारी लिपीक
	१. फोजदारी संहिता कलम १०७,१०९,११०,१४५ मध्ये सुनावणीच्या नोटीसा काढणे
	२. हॉटेल /स्पिरिट परवाना व नुतनीकरण करणे.
	३. नैसर्गिक आपत्ती अनुदान वाटप करणे
	४. नैसर्गिक आपत्ती माहिती एकत्रिकरण करणे
	५. विविध दाखले देणे
	६. दुय्यम कारागृहाचे व्यवस्थापन करणे
	संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार श्री. सी.बी. बचाटे (अतिरिक्त कार्यभार)
	विशिष्ट कार्ये
	कामाचे स्वरूप
	१. संजय गांधी विभागातील लिपीक/अव्वल करकून यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
	२. संजय गांधी योजना अंतर्गत शासनाकडून येणा-या अनुदानाचे लाभार्थीना वाटप करणे.
	संजय गांधी योजना अव्वल करकून - श्री.एम.के.पुजारी
	विशिष्ट कार्ये
	१. स.गा.यो. लिपीक यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.
	२. स.गा.यो. वृद्धापकाळा/निवृत्ती वेतन योजना
	३. श्रावणबाळ योजना
	४. कुटूंबार्थ सहाय योजना
	५. मातृत्व लाभ योजना
	वरील योजनेअंतर्गत आलेल्या अर्जाची छाननी करून स.गा.यो. कमिटीसमोर ठेवून मंजूरी घेणे. मजूर झालेल्या लाभार्थीचे अनुदान वाटप करणे.
	संजय गांधी योजना लिपीक श्री.आर.एस.जाधव
	विशिष्ट कार्ये
	१. सं.गा.योजनेचे विभागात आलेल्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.
	२. सं.गा.यो. विभागातील कर्मचारी यांची आस्थापनाविषयक माहिती.
	३. रोख नांद वही अदयावत ठेवणे.
	इं.गां.यां. अव्वल कारकून श्री.पी.आय.शिंदे
	विशिष्ट कार्ये
	१. इं.गां. यो. लिपीक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
	२. रोजगार हमी योजने अंतर्गत मजुरांची नोंदवही अदयावत ठेवणे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

शाहूवाडी, येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार शाहूवाडी	नैसर्गिक आपत्तीत मत झालेल्या व्यक्तींच्या वारसांना आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नुकयसप झालेल्या घरे/ गोठे/जनावरे यांना नुक सानीची भरपाई मंजूर करणे.	Resolution No. CLS. ५९८३ /२४८६/CR - ८२० - M-३ Mantralay Bombay ४०००३२ dated ३१ st jan १९८३	नुक सानीचा अहवाल संबंधीत तलाठी यांचेकडून प्राप्त झाले नंतर.

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा /नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार शाहूवाडी	सुधारित बी.सी.एस.आर.व एम.सी.एस.आर.प्रमाणे	सुधारित बी.सी.एस.आर.व एम.सी.एस.आर.प्रमाणे	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा /नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडधिकारी शाहूवाडी	१.सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ नुसार	सदरचे नियम तयार केले आहे.
		२. फौजदारी दंड संहिता कलम १०७ १०८, १०९, ११०, १४५ मध्ये निर्णय		
		३. मृत्युपूर्व जबाब घेणे		
		४.इनक्वेस्ट पंचनामा करणे		
		५. ओळख परेड घेणे		

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा /नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार शाहूवाडी	१. मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७० ब नुसार कुळ वहिवाट दावे चालविणे व निर्णय घेणे.	मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८	
		२. दिवाणी न्यायालयाकडील वाटप दाव्याचे कामी म.ज.अधि.१९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे.		

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयीत अधिकरी व कर्मचारी कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक अनुसार	अभिप्राय
१	एस.व्हि. सांगावकर	१.आस्थापनाविषयक सर्व बाबी - (अ) कर्मचारी सेवा पुस्तके उदयावत ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
		ब) निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार	
		क) रजा मंजूरी आदेश	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार	
		ड) वेतन निश्चिती	-	
		ई) कालबध्द पदोन्नती	-	
		फ) वेतन देयके तयार करणे	-	
		म) प्रवास भत्ता देयके बदली प्रवास भत्ता	-	
		स) भविष्यनिर्वाह निधी देयके	-	
		श) अग्रीम देयके	-	
		ह) वैदयकिय देयके	-	
		ट) रजा प्रवास सवलत	-	
		ख) पुरवणी देयके	-	
		ग) कार्यालयीन खर्च देयके	-	
		घ) वर्ग - ४ भविष्य निर्वाह निधी लेखे	-	
		च) अर्थसंकल्पीय अनुदान तक्ता तयार करणे	-	
		छ) शिस्तभग विषयक कामे	-	
		त) रोखपाल म्हाणून काम पाहणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ (शिस्त व अपील)	
२. कॅश बूक लिहिणे	-			
३.कोतवाल नियुक्ती	Government of Bombay Revenue Departmentp resolution No. P.K.A.१०५९ VIL sachivalay Bombay dated ७th May १९५९.			
२	श्री व्हि.एन. डोंगरे	हक्कनोंद	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकार अभिलेख (नोंदवहया तयार करणे व सुस्थीत ठेवणे) नियम १९७१ नियम ३१ अन्वये नुसार चालणारे सर्व कामकाज महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम १५० (४) अन्वये तक्रारी केसीस, पीक पहाणी केसीस,	
		वतन	इनाम जमिनीची शर्तभंग प्रकरणे व त्या जमीनी रयतावा करणे. जमीनी	
		देवस्थान	देवस्थानच्या जमिनी बाबत काममाज व कबुलायती तयार करणे देवसस्थान पाळी	

				पत्रकास वारसांची नावे दाखल करणे
३.	श्री.एन.व्हि.पाटील	जमिन महसूल वसूली शासन जमा करून घेणे		महाराष्ट्र ज.म. अधिनियम १९६६ कलम ११०
		जमाबंदी		
४.	श्री.एस.एम.गावीत	ग्रामपंचायतींना अनुदान वाटप करणे		महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५
		गौण खनिज परवाना, अनधिकृत गौण खनिज बाबत दंडाची प्रकरणे, गौण खनिज वसूली, ग्रामपंचायत निवडणूक १९५८ ग्रामपंचायतीची वॉर्ड रचना तयार करणे, विधानसभा मतदार यादी प्रमाणे वॉर्ड निहाय मतदार यादी तयार करणे निवडणूक निर्णय अधिकारी याच्या नेमणूका करून त्यांना प्रशिक्षण देणेबाबत आदेश तयार करणे व त्यांना प्रशिक्षण देणेची तयारी करणे, मतदान केंद्रावरील मतदान साहित्याची वाटप करणे तसेच मतमोजणीची तयारी करणे व मतमोजणीसाठी लागणारा कर्मचारी वर्ग उपलब्ध करून घेणे		मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५ व त्या अंतर्गत नियम
३	श्री. व्हि.आर. आंबी अव्वल कारकून	(अप्पर तहसिलदार शेत जमिन न्यायाधिकारण यांचे कडील सर्व कामकाज व टेन्नन्सी दप्तर काढील सर्व कामकाज)		Bombay tenancy and agricultural lands act १९४८ dated २५ th sep. १९५७
		कुळ वहिवाट प्रकरणे		Record of rightys supply of copies of Khats to Khatedars No. ७६६८/ ३३ dated २९८th jan १९३८
		अतिरिक्त जमीन		Maharashtra agricultural lands selling on holdings act १९६१ circular No. ICH १३७६ /५९९३ L७ dated २९th jan १९७६
४	कु.पी.एम. थोरात लिपीक	प्रशासन - मासिक बैठकीच्या टिपणी तयार करणे, कार्यालयीन खर्च, ध्वजनिधी संकलन, टपाल तिकीटे, कार्यालयीन देखभाल व खर्च व आयत्या वेळचे कामकाज.		
		पिक पैसेवारी जाहीर करणे		शासन महसूल व वनविभाग ठराव क्र./ १३२७/प्र.क्र.१५७ म (७) १ दि. ४.३.१९८९
		प्रमाणीत नकला		Government of Bombay Revenue Departmentp circular STN - ३०५६ - १६४०६१.F Sachivalay Bombay २३rd May १९५७
		आवक जावक नोंद वही		महाराष्ट्र जमिन महसूलचे नियम १९६६ चे खंड प्रमाणे

५	श्री के.एस. गावडे लिपीक	बिनशेती प्रकरणी मुदतीत, कार्यवाही, रेखांकन प्रकरणी कार्यवाही करणे, गायरान व शासकीय जमीनीचे वाटप करणे शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे काढून टाकणे व नियमित करणे, वन जमिनीचे वाटप करणे, स्मशानभूमी, दफनभूमी प्रकरण व अकृषीक प्रमाणदर निश्चिती बाबत गावठाण वाढीचे प्रस्ताव तयार करणे गावराण वाढीचे भूखंडावरील अतिक्रमण नियमित करणे व, शर्तभंग प्रकरणे शोधणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत नियम क्र. एस सी वाय १०८३/७८० सी आर ५१५४ /सोळा ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि.३ मार्च १९८३
		बिनशेती शोधन मोहिम व अनधिकृत बांधकाम प्रकरणे नियमानुकूल करणे, काढून टाक णे याबाबत कार्यवाही, अनधिकृत बांधकामाप्रकरणी दंडाचे आदेश तयार करणे. पाणी टंचाई रोजगारहमी योजना प्रकरणी तयार करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत नियम
६.	श्री.डी.टी.चव्हाण लिपीक	लोकसभा निवडणूक लोकसभा निवडणूकीसाठी सर्व सरकारी कार्या लयातील कर्मचारी यांची माहिती मागणे, निवडणूकीसाठी लागणा-या कर्मचा-यांना प्रशिक्षणासाठी आदेश देणे त्यानुसार प्रशिक्षणाची तयारी करणे तसेच निवडणूकीपूर्वी मतदान साहित्याची तपासणी करून संबंधित मतदान केंद्राप्रमाणे त्याचे समान वाटप करणे. मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीसाठी लागणारा कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करणे.	
		विधानसभा निवडणूक विधानसभा निवडणूकीसाठी सर्व सरकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती मागणे, निवडणूकीसाठी लागणाया कर्मचा-यांना प्रशिक्षणासाठी आदेश देणे त्यानुसार प्रशिक्षणाची तयारी करणे तसेच निवडणूकापूर्वी मतदान केंद्राप्रमाणे त्याचे समान वाटप करणे. मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीसाठी लागणारा कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करणे	
		जिल्हापरिषद निवडणूक जिल्हापरिषद निवडणूकीसाठी सर्व सरकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती मागणे निवडणूकीसाठी लागणाया कर्मचा-यांना प्रशिक्षणासाठी आदेश देणे त्यानुसार प्रशिक्षणाची तयारी करणे तसेच निवडणूकीपूर्वी मतदान साहित्याची तपासणी करून संबंधित मतदान केंद्राप्रमाणे त्याचे समान वाटप करणे. मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीसाठी लागणारा कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करणे.	
	श्री. व्ही.एम. खोत फौजदार लिपीक	१. फौजदारी संहिता कलम १०७,१०९,ई,ग,१४५ मध्ये सुनावणीच्या नोटीसा काढणे. २. हॉटेल / स्पिरिट परवाना देण व नुतरीकरण करणे. ३. दरखास्त प्रकरणे (जमीन वाटप)	फौजदारी दंड संहिता मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ नुसार

		४. फौजदारी दफ्तरी कडील सर्व परवाने, सांस्कृतीक कार्यक्रम परवाना देणे, बंदूक जरवाना नुतनीकरण बाबीचे कामकाज करणे.	फौजदारी दंड संहिता मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ नुसार
		५. नैसर्गीक आपत्ती बाबतचे सर्व कामकाज करमणेम कराची वसुली	मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२४

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाइत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरूप -

संबंधित तरतुद -

अधिनियमाचे नांव -

नियम

शासननिर्णय -

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश -

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय	
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार		
२	गाण खनिज परवाना	१५ दिवस	तहसिलदार		
३	निवास, वाणिज्य व औदयोगिक बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसिलदार		
४	खादय गह परवाना	३० दिवस	तहसिलदार		
५	स्फिरीट परवाना	७ दिवस	तहसिलदार		
६	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार		
७	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवाना	१५ दिवस	तहसिलदार		
८	बंदूक परवाना नुतनीकरण	१५ दिवस	तहसिलदार		

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	कायम/तात्पुरती बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
२	गौण खनिज परवाना	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
३	निवास,वाणिज्य व औदयोगीक बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
४	खादय गह परवाना	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
५	स्फिरीट परवाना	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
६	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
७	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवाना	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
८	बंदूक नूतनीकरण परवाना	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
९	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	

कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा तहसिलदार कार्यालयातील कामे पूर्ण होण्यासाठी

अ क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसिलदार	
२	गौण खनिज परवाना	१५ दिवस	तहसिलदार	
३	निवास व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसिलदार	
४	खादयगृह परवाना	३० दिवस	तहसिलदार	
५	स्फिरीट परवाना	७ दिवस	तहसिलदार	
६	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	

कलम ४ (१) ब) (v) नमुना अ				
तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम				
अ क्र	सुचनाफलकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय	
१	बिनशेती परवानगी	महाराष्ट्र ज.म.अ. १९६६ चे कलम ४४		
२	अनधिकत बांधकाम नियमित करणे	महाराष्ट्र ज.म.अ. १९६६ चे कलम ४७		
३	गौणखनिज परवाना	मुंबई गौणखनिज उत्खनन नियम १९५५ चा		
४	खादयगृह परवाना	खादयगृह		
५	नदीतील पाणी उचलणेस परवानगी	महाराष्ट्र ज.म.अ. १९६६ चे कलम ७०		

कलम ४ (१)ब) (v) नमुना ब				
तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय				
अ. क्र.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)	
१	तगाई	शासन निर्णय क्र. सी सी आर ११८६ सीआर २ सी दि.२९ जाने.१९८७		
२	अनाधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५, ४७, ६७, ११५ म.ज.म.(जमिनीचे वापरात बदल अकृषीक आकारणी) नियम १९६९, नियम ९,१०,११		
३	नैसर्गिक आपत्ती	Resolutaion No CLS ५९८३/२४८३६/- M- Manstralayas Bombnay ४०००३२ dated ३१st January १९८३		
४	सं.गा.यो.लाभार्थी निवड अनुदान मंजूर करणे	Govt.& Maharashtra No OAP- ११७८/२५ ५९४/X date १५/६/१९७९		
५	श्रावणबाळ योजना	शासन निर्णय क्रमांक / २००३ प्र.क्र.१५९ वि.स.यो/दि.१४/१/२००४		
६	कूटुंब अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्रमांक संगायो./१०९५ सीआर ११९/विस १ दि.१४/११/१९९५		
७	वृद्धापकाळ नि.वे.योजना	-		
८	मातृत्व लाभ योजना	-		

कलम ४ (१) ब) (v) नमुना क

तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	बेदखल कुळे	क्र.टीएन्सी/६७९४/प्र.क्र/८७२/ए९ दि.१९/९/९४	
२	पिक पहाणी	क्र कु.व.शा.१/ पीकपहाणी/२००५ दि.११/७/२००५	
३	नैसर्गिक आपत्ती नुकसान झालेल्या लाभार्थींना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र सीएलएस १०९७ /प्र.क्र./२७१/ ३ दि.११ जून १९९८	
४	अर्जदारानी त्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे	शासन अधिसूचना महसूल व वनविभाग क्र. संकीर्ण १०९५ प्र.क्र.१२१/ल १ दि.२५ सप्टेंबर २००१	

कलम ४ (१)(अ) (vi)

शाहूवाडी येथील तहसिल कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजी वर्गवारी

अ क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती //मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जबाबी	१०३	सी पेपर	५ वर्षे
		१०५	बी पेपर	३० वर्षे
२	आस्थापना	१२६	बी पेपर	३० वर्षे
३	जमाबंदी	३१	सी पेपर	५ वर्षे
४	फौजदारी	३२८०	बी पेपर	३० वर्षे
५	कूळवहिवाट	६८५१	बी पेपर	३० वर्षे
६	प्रशासन	४८	बी पेपर	३० वर्षे
७	कोतवाल	१६	बी पेपर	३० वर्षे
८	तगायी/नं. आपत्ती	४०	सी पेपर	५ वर्षे
९	निवडणूक	मतदान यादी सन १९८३ ते २००५		
१०	संगांयो	१०४	बी पेपर	
११	इंगांयो			

कलम ४ (१)(ब) (vii)

शाहूवाडी येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावतीकाल
१	जनसामान्यांच्या समस्या व कामकाजाच्या विषयी तक्रारी (लोकशाहीदिन)	तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी सर्व खाते प्रमुख उपस्थित राहून तक्रारी स्विकारतात	जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांचेकडील परिपत्रक क्रं/कार्या २ /प्रशा/आर आर/५१८/२००० दिनांक १६/१०/२०००	एक महिना दर महिन्याच्या पहिल्या बुधवारी

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना अ

शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समिती	-	आलेल्या अर्जाची छाननी करून निर्णय घेणे व मागील बैठकिचा आढावा घेणे	वर्षातून ३ वेळा	नाही	होय
२	रोजगार हमी योजना	-	-	वर्षातून ३ वेळा	नाही	होय
३	संजय गांधी योजना समितीचे सदस्य	५	सं. गा. यो. निराधार इं. गां. भू. शे. योजना इ. अर्जाची छाननी करून निर्णय घेणे	३ महिन्यातून १ वेळा	नाही	आहे

ब)(viii)नमुना (ब)

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	अधिसभेचा नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७

निरंक

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना क							
शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.							
अ क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत	
				--- निरंक _ --			
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड							
शाहूवाडी येथील तहसिल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे							
अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचा सदस्य	संस्थेचे उददिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत	
				--- निरंक _ --			

कलम ४ (१)(ब)(ix)

शाहूवाडी येथील तहसिल कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र/फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	तहसिलदार	श्री गजानन गुरव	अ	०७/०३/२००९	९८८११५९७२२	१७७६९
२	निवडणूक नायब तहसिलदार	श्री.एस.बी.बघाटे	ब	९/६/२००८	९८९०१०३०२५	२४३९३
३	अव्वल कारकून	श्री.व्ही.आर.आंबी	क	८/६/२००६	९०९६४७२६७९	१२८९०
४	अव्वल कारकून	श्री.एस.एन.भोसले	क	१७/९/२००७	९४२११०५०२६	२२८०३
५	अव्वल कारकून	श्री.एम.के.पुजारी	क	५/६/२००५		२१५५८
६	अव्वल कारकून	श्री.डी.एम.चौगले	क	५/९/२००९	९९२१०७०६७६	१५१८६
७	अव्वल कारकून	श्री.पी.आय.शिंदे	क	२९/७/२००८		२०२००
८	अव्वल कारकून	श्री.एस.एम.मुल्लाणी	क	२०/८/२००९		
९	मंडळ अधिकारी	श्री.डी.एस.नांगरे	क	८/६/२००९	९४२१२९०३४०	१७४२४
८	मंडळ अधिकारी	श्री.आर.एल.तराळ	क	११/४/२००८	९९२२३५८०३३	१८०६८
९	मंडळ अधिकारी	श्री.आर.व्ही.कुलकर्णी	क	२१/४/१९९७	९९६०१८७३०९	१४८३५
१०	मंडळ अधिकारी	श्री.एम.ए.शिंदे	क	११/६/२००९	९४२२४२६२३३	२०६३०
११	मंडळ अधिकारी	श्री.बी.एन.नारे	क	१३/७/२००१	९९६०६२४६७६	२३६९९
१२	लिपीक	श्री.व्ही.एम.खोत	क	४/५/२००७	९९७०७०४५४६	१५६७९
१४	लिपीक	श्री.व्ही.एन.डोंगरे	क	१९/३/२००८	९७३०८४७६१५	१०९९४
१५	लिपीक	श्री.के.एम.गावडे	क	१९/३/२००८	९८५०९२५५७८	१०९९४
१६	लिपीक	श्री.पी.पी.मुळे	क	१/४/२००८	९४२१११४८२८	
१७	लिपीक	श्री.पी.बी.गुडाळे	क	२२/८/२००८	९९२१०७०६४४	१०९९४
१८	लिपीक	श्री.एन.व्ही.पाटील	क	६/१/२००९	९६६५४०७१८७	१०६६५
१९	लिपीक	श्री.डी.टी.चव्हाण	क	९/१/२००९	९८२३१७६८७३	१०६६५
२०	लिपीक	श्री.एस.एम.गावीत	क	२७/१/२००९	९७६३४५०५०३	१०६६५
२१	लिपीक	कु.एस.व्ही.सांगावकर	क	४/२/२००९	९०११५४९५३९	१०६६५
२२	लिपीक	कु.यु.बी.खोत	क	५/२/२००९	९७६५१६४७२४	१०६६५
२३	लिपीक	श्री आर.एस.जाधव	क	१३/८/२००९	९०९६३८३०८४	१०६६५
२४	लिपीक	कु.पी.एम.थोरात	क	२/९/२००९	९५५२६६९८२९	१०६६५
२२	तलाठी मांजरे	श्री एस एच शिरसेकर	क	८/५/१९९८	९४२३२८१६७९	२१६८४
२३	तलाठी उदगिरी	श्री एम व्ही. कुलकर्णी	क	२८/५/१९९७	९३७११६३०२९	१५६७०
२४	तलाठी सावे	श्री पी आर धुमाळ	क	२३/१०/२००१	९६६५४५७४६३	१५९५७
२५	तलाठी चनवाड	श्री पी आर पोवार	क	२६/९/१९९७	९८६०२८७९२६	१५६७०
२६	तलाठी कडवे	श्री ए डी कोतेकर	क	३/५/१९९९	९४२१२९०३३०	१५३८२
२७	तलाठी आंबा	श्री जी आर नागरगोजे	क	१६/२/२००४	९४२३२८४२१३	१५६७०
२८	तलाठी आंबार्डे	श्री ए के बाटुंगे	क	२३/१०/२००१	९०४९८०९९६०	१४३४१

२९	तलाठी निळे	श्री सी एल म्हापसेकर	क	९/६/१९९९	९४२२०४६६५१	१५९७०
३०	तलाठी वारुळ	श्री एस एम शेडगे	क	११/२/२०००	९४२३२८०५७६	१५९७०
३१	तलाठी परळे निनाई	सौ एस ए काटकर	क	२४/१०/२००१	९४२३२७५३९८	१५९५७
३२	तलाठी पणुद्रे	श्री बी एस कांबळे	क	२३/३/१९७६	९८२३६४८८५९	१८५१९
३३	तलाठी थेरगांव	श्री एस डी पाटील	क	४/१२/१९९६	९७३०७६६४८२	१८९४४
३४	तलाठी मालेवाडी	श्री एम एम जाधव	क	१३/०२/२००४	९७६३५७८८६९	१६९९५
३५	तलाठी रेठरे	श्री ए बी पाटील	क	१३/०२/२००४	९९२१११११२१	१५६७०
३६	तलाठी माण	श्री एस डी सांगडे	क	३१/१/२००४	९४२१९०४५३३	१४७७९
३७	तलाठी करंजोशी	श्री ए आर पाटील	क	२९/३/२००४	८०८७११४८७५	१५६७०
३८	तलाठी करुंगळे	श्री एस एस उपाध्ये	क	२२/६/२००५	९९२३९५१२८५	१५३८२
३९	तलाठी कापशी	श्री डी ए भोसले	क	४/१/२००७	९८६०९२०१९८	१५०१२
४०	तलाठी भेडसगांव	श्री एस जी कांबळे	क	१९/९/२००६	९८५००९७३५२	१३६५६
४१	तलाठी	श्री पी ए माने	क	२२/२/१९९९	९९२३२४८६७५	२१३०८
४२	तलाठी सरुड	श्री आर एस सुतार	क	१४/७/२००६	९९२१५७७७३६	१९५१९
४३	तलाठी शित्तुर तर्फ मलकापूर	श्री एस एन कोळी	क	५/७/२००६	९४२१९०३५३९	२१२४६
४४	तलाठी नांदगांव	श्री के के शिंदे	क	११/६/२००७	९८५०३७४७१८	२०३५५
४५	तलाठी पिशवी	श्री एस सी कोळी	क	१२/६/२००७	९९७५४१४५९६	१५०८३
४६	तलाठी गजापूर	श्री पी बी आडावकर	क	१/३/२००८	९७३०८२६३२७	१४१६३
४७	तलाठी उकोली	श्री व्ही एस मोहीते	क	३१/३/२००८	९०११४२२३६९	१४१६३
४८	तलाठी खेडे	श्री एच व्ही भणगे	क	२३/६/२००९	९३२६८९६६०६	
४९	तलाठी बांबवडे	श्री जे के घाटगे	क	६/९/१९९९	९७३००३६०२०	१५९५७
५०	तलाठी शिरगांव	श्री सी एस घोडे	क	२४/४/२००८	९६२३००१०७६	९७१५
५१	तलाठी माणगांव	श्री एस एन कांबळे	क	२७/२/२००९	९३७०१७३३५२	१३७५४
५२	तलाठी सोंडोली	श्री बी बी पाटील	क	२७/२/२००९	९६६५४६२१०२	१३७५२
५३	तलाठी चरण	श्री एस एम माळी	क	१३/९/२००५	९८५०३७४७१८	१६५१९
५४	तलाठी येळवण जुगाई	श्री एस एन शिंदे	क	३/६/२००९	९४२१२०२७९७	२१२४६
५५	शिपाई	श्री जे बी कांबळे	ड	७/१२/१९९८		१२२५८
५६	शिपाई	श्री आर बी रावण	ड	२/५/२०००	०२३२९ २४४६१९	१२२५८
५७	शिपाई	श्री आर एन पाटील	ड	१/७/२००३	०२३२९ २६२०२९	१२७९८
५८	शिपाई	श्री बी आर कांबळे	ड	१/४/१९९७	०२३२९ २०२१८२	१११५८
५९	शिपाई	श्री एस व्ही शेवाळे	ड	७/१/१९९३	०२३२९ २५५१३५	
६०	शिपाई	श्रीमती एस बी चौगुले	ड	२९/१२/२०००	९९६०१८७१०७	९६६४
६१	शिपाई	श्री बी एस ढाले	ड	१/११/१९८८		१२१५३
६२	शिपाई	श्री जी एच पोवार	ड	१७/८/२००९	८००७१०२१७	७९८९

कलम ४ (१)(ब)(xi)						
शाहूवाडी येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.						
अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय	
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४ उपविभागीय (१) आस्थापना	१७४००००३८० ०० ५८००० ७०००	वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च कार्यालयीन खर्च पेट्रोल डिझेल भाडेपट्टी इतर बाबी	७५००० ९२००० १२५००० १०००० ३५०००		
२	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४ (२) मंडळ अधिकारी निरिक्षक	७३०००० २७००० २४०० ४९५०००० १५१००० ७०००	वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च	२८६००० १००० ७६००		
३	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४ (३) ग्राम मंडळ अधिकारी		वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च भाडेपट्टी	४७०००० ५०००० २००००		
४	२४०८ अन्न साठवण व वखार	३०००००	वेतन प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च	३०००००		

कलम ४(१)(ब)(xii)						
शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे						

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (ब)

शाहूवाडी येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमांचे नांव

अ क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पातेचे निकष	अभिप्राय
-------	-------------------------	-------------------------------	------------------	----------

सदर नमुन्याची माहिती वेगळ्या प्रपत्रामध्ये तयार करुन सोबत जोडली आहे.

कलम ४(१)(ब)(xii)

शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयातील मिळणाऱ्या परवान्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवान्याचा प्रकार - हॉटेल परवाना हॉटेल परवाना धारकांची नावाची यादी

हॉटेल परवाना धारकांची नावाची यादी							
अ क्र	परवाना धारकांचे नांव	परवान्या चा प्रकार	परवानाक्र माक	दिनांकापासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची माहिती
१	२	३	४	५		६	७
१	अहमद हुसेन मुजावर	हॉटेल	१	३१/१२/२००३			
२	राजाराम बाळू कूळत्रे		२	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
३	दत्तू गोविंद कांबळे		३	३१/१२/२००२ ते ३१/१२/२००९			
४	चंद्रकांत नारायण सणगर		४	३१/१२/२००३			
५	संपत तातोबा जाधव		५	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००८			
६	रामचंद्र कृष्णा कामेरकर		६	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
७	काशिम अल्ली प्रभुलकर		७	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
८	दिलीप बळवंत बेंडके		८	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
९	महमद हुसेन मुजावर		९	३१/१२/२००२			
१०	सुधाकर रघुनाथ नागवेकर		१०	३१/१२/२००३			
११	बळवंत रामचंद्र कांबळे		११	३१/१२/२००३			
१२	शंकर निवृत्ती पाटील		१२	३१/१२/२००३			
१३	गणपती संतु यादव		१३	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००८			
१४	मोहन शंकर बेर्डे		१४	३१/१२/२००३			
१५	रुद्राप्पा शंकर बाऊचकर		१५	३१/१२/२०००			
१६	रघुनाथ महाबल शेटी		१६	३१/१२/२००३			
१७	मिरासो काशिम अत्तार		१७	३१/१२/२०००			
१८	मॅनंजर आंबा टॅनिज कंपनी		१८	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००९			
१९	अजित भालचंद्र जोशी		१९	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००९			
२०	अन्वर आदम कागदी		२०	३१/१२/२००३			
२१	मुरलीधर ज्ञानदेव काजवे		२१	३१/१२/२००२			
२२	शामराव यशवंत पाटील		२२	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
२३	आब्बास मुसा गोलीदाज		२३	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००८			
२४	रमेश दादु दाभोळकर		२४	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
२५	तातोबा संतु यादव		२५	३१/१२/२००९			
२६	सचिन पुंडलिक सरावणे		२६	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
२७	गजानन शंकर माजले		२७	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
२८	जगन्नाथ शंकर माजले		२८	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
२९	स्वरुप विजय पाथरे		२९	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००९			
३०	पांडुरंग विष्णु कामेरकर		३०	३१/१२/२००३			
३१	रमजान काशिम मुजावर		३१	३१/१२/२००३			
३२	सिकंदर महमद गोलंदाज		३२	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००९			
३३	सलीम फकीर महात		३३	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
३४	आनंदा तुकाराम पाटील		३४	३१/१२/२००३			
३५	राजाराम रामचंद्र वायकूळ		३५	३१/१२/२००२ ते ३१/१२/२००९			
३६	धोंडू विष्णु साबळे		३६	३१/१२/२००३			

हॉटेल परवाना धारकांची नावाची
यादी

अ क्र	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र माक	दिनांकापासुन	दिनांका पर्यंत	साधा रण अटी	परवान्याची माहिती
१	२	३	४			५	६
३७	राहुल महादेव खोत		३७	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००९			
३८	पांडुरंग विष्णु कामेरकर		३८	-			
३९	नागेश छनाप्पा पूजारी		३९	३१/१२/२००४			
४०	रमेश वसंतरात गोगटे		४०	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
४१	मारुती विष्णु मिरजकर		४१	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
४२	शामराव दौलू कारंडे		४२	ते ३१/१२/२००९			
४३	शोभा भरत वायकूळ		४३	३१/१२/२००४			
४४	सिताराम बापू खोत		४४	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
४५	दिलीप रामकृष्ण बेंडके		४५	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
४६	शिवराम मंज्या पुजारी		४६	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००९			
४७	सखाराम गणपती महाजन		४७	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
४८	बापू दत्तात्रय पाटील		४८	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
४९	लिलाबाई मधुकर सातोसे		४९	३१/१२/२००४			
५०	दत्तात्रय गोपाळ कुंभार		५०	३१/१२/२००३			
५१	झिमाजी बाबु पाटील		५१	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
५२	सौ. निता नागेश महाजन		५२	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
५३	राजीव वसंतराव शेडे		५३	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००८			
५४	महादेव गणपती पूजारी		५४	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००८			
५५	चारुदत्त शंकर तानवडे व सुयोग गजानन तानवडे		५५	३१/१२/२००५ ते ३१/१२/२००८			
५६	सदाशिव बाबुराव गवड		५६	३१/१२/२००४			
५७	वसंत दत्तु आरगे		५७	३१/१२/२००३			
५८	केरू कृष्णा भोसले		५८	३१/१२/२००३			
५९	सुरेश लक्ष्मण म्हापसेकर		५९	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००८			
६०	अब्दुल हारुण महात		६०	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
६१	अमृत पांडुरंग वाकडे		६१	३१/१२/२००३			
६२	वासुदेव ज्ञानदेव काजवे		६२	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
६३	नरसिंग भिमराव कडकेवार		६३	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
६४	सौ वर्षा वसंत कोलते		६४	३१/१२/२००३			
६५	आब्बास आदम देवळेकर		६५	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००९			
६६	बाळकृष्ण रामचंद्र गट्टे		६६	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
६७	राजाराम बाबु बरागडे		६७	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
६८	प्रविण गोपाळ पाटील		६८	३१/१२/२००३			
६९	गुलाब श्रावण पोवार		६९	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००७			
७०	लतादेवी गजानन जाधव		७०	३१/१२/२००३			
७१	पांडुरंग तातोबा देसाई		७१	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००९			
७२	भगवान यशवंत सपाटे		७२	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००९			
७३	शिवाजी रामचंद्र पाटील		७३	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००९			
७४	बाबुराव तुकाराम जाधव		७४	३१/१२/२००३			
७५	विष्णु पांडुरंग भिंगार्डे		७५	३१/१२/२००३			

हॉटेल परवाना धारकांची नावाची यादी

अ क्र	परवाना धारकांचे नांव	परवान्या चा प्रकार	परवा नाक्र माक	दिनांकापासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची माहिती
१	२	३	४			५	६
७६	प्रमोद रुद्राप्या बाऊचकर	हॉटेल	७६	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००९			
७७	सिताराम आप्पासो पाटील		७७	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००८			
७८	महिपती गणपती पाटील		७८	३१/१२/२००५			
७९	सौ दैवयानी संजीव ताटके		७९	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
८०	विलास केशव मोरे		८०	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
८१	अनंत रामचंद्र भोसले		८१	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००८			
८२	कृष्णा शिन्ना शेड्डी		८२	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
८३	संजिव महादेव ताटके		८३	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
८४	विठ्ठल बाबु येडगे		८४	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००९			
८५	दिलीप सदाशिव डिंगणे		८५	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
८६	गुंगा सखाराम यादव		८६	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
८७	शांताराम बाळू कूळये		८७	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
८८	तुकाराम बंडू माने		८८	नुतनीकरण न केलेने रद्द			
८९	बळवंत दत्तात्रय पाटील		८९	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
९०	गणेश दत्तात्रय पोवार		९०	३१/१२/२००५			
९१	दिलावर उमर म्हालदार		९१	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००९			
९२	प्रकाश महादेव शिरगांवकर		९२	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००९			
९३	रजाक काशिम प्रभुलकर		९३	३१/१२/२००३			
९४	संभाजी श्रीपती किटे		९४	३१/१२/२००३			
९५	बाबुराव दत्तात्रय कांबळे		९५	३१/१२/२००५ ते ३१/१२/२००९			
९६	दिनकर राजाराम पाटील		९६	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००८			
९७	महादेव बाबुराव खोत		९७	३१/१२/२००३			
९८	बाबुराव तातोबा प्रभावळे		९८	३१/१२/२००५ ते ३१/१२/२००९			
९९	रमेश गणपती पोवार		९९	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
१००	महादेव आप्णा पाटील		१००	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
१०१	मुबारक अलिसो डांगे		१०१	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
१०२	सदाशिव श्रीपती शेळके		१०२	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००९			
१०३	वसंत रामचंद्र शेडे		१०३	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
१०४	अमर शामराव पाटील		१०४	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००९			
१०५	नामदेव पांडुरंग लुगडे		१०५	३१/१२/२००३			
१०६	मंथून प्रभाकर बेंडके		१०६	३१/१२/२००३			
१०७	सुरेश रामचंद्र पाटील		१०७	३१/१२/२००३ ते ३१/१२/२००८			
१०८	विजय बापू चौगुले		१०८	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००९			
१०९	सौ पूष्पावती रामचंद्र कोकाटे		१०९	३१/१२/२००४ ते ३१/१२/२००८			
११०	तुकाराम कृष्णा हांडे		११०	३१/१२/२००३			
१११	इंद्रनिल श्रीराम बेर्डे		१११	३१/१२/२००५ ते ३१/१२/२००८			
११२	शिवाजी रामचंद्र पाटील		११२	३१/१२/२००६ ते ३१/१२/२००९			
११३	नाना आनंदा लव्हटे		११३	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
११४	सौ छाया सिताराम खोत		११४	३१/१२/२००७ ते ३१/१२/२००९			
११५	संतोष नामदेव गोमाटे		११५	३१/१२/२००४			
११६	सुनिल नंदकुमार बेंडके		११६				

कलम ४(१)(ब)(xiv)						
शाहूवाडी येथील तहसिल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता						
अ क्र	दस्ताऐवजी प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती	
			_ _ _ निरंक _ _ _			

कलम ४ (१) (ब) (xv)							
शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा							
भेटण्याची वेळ -कार्यालयीन वेळेत							
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा							
अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार/व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण	
१	नक्कला मिळणे	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर	अभिलेख कक्ष तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी	अभिलेखपाल	नि.ना.तहसिलदार/ तहसिलदार	

कलम ४(१) (ब)(xvi)							
शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची माहिती.							
अ) शासकीय माहिती अधिकारी							
अ क्र	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी	
१	श्री.रवींद्र गोवींद सबनीस	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी	२२४१३०	-	तहसिलदार शाहूवाडी	
२	श्री.प्रशांत सुरेश पिसाळ	निवडणूक/सं.गा.यो.- नायब तहसिलदार	तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी (निवडणूक सं.गा.यो)	२२४१३०	-	तहसिलदार शाहूवाडी	
ब) सहायक शासकीय माहिती अधिकारी							
अ क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकायांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल		

१	बी.एस.सुतार	पुरवठा अ.का.	तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी	२२४९३०	-
२	श्री.डी.बी.पाटील	उपलेखापाल ए.एल.टी.	तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी	२२४९३०	-
३	श्री.एम.के.पुजारी	इं.गा.यो.अ.का.	तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी	२२४९३०	-
४	श्री.बी.ए.विटेकरी	सं.गा.यो	तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी	२२४९३०	-
क) अपिलीय अधिकारी					
अ क्र	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.एस.पी.बागल	तहसिलदार	तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी	२२४९३०	

कलम ४ (१)(ब)(xvii)	
शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती	
शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयातील माहिती अधिकारातील सर्व नमुन्यातील माहिती प्रकाशीत करणेत आली आहे.	

कलम ४ (१) (b)(i)	
शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयातील सं.गा.यो. शाखा -कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	
कार्यालयाचे काम	- तहसिलदार कार्यालय शाहूवाडी
पत्ता	- वरिलप्रमाणे
कार्यालयीन प्रमुख	- तहसिलदार शाहूवाडी
शासकीय विभागाचे नाव	- महसूल व वन विभाग
उपविभाग	- सामाजिक व न्याय, सांस्कृतीक कार्य, क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधीनस्त	- विशेष सहाय्य
कार्यक्षेत्र	- शाहूवाडी तालूका (भौगोलिक व कार्यानुरूप)
विशिष्ट कार्य	- राज्य व केंद्र शासन पुरस्कृत विविध सामाजिक अर्थ
	सहाय्य योजना अंमलबजावणी
विभागाचे ध्येय/धोरण	- अधिकाधिक निराधार/आर्थिक दुर्बलांना लाभ मंजूर करणे

धोरण	- वरीलप्रमाणे				
सर्व संबंधीत कर्मचारी	१) सं.गा.यो. नायब तहसीलदार				
	२) सं. गां यो. अ.का.				
	३) इ.गा.यो. अ.का.				
	४) लिपीक सं.गा.यो.				
	५) लिपीक इ.गा.यो.				
	६) सं.गा.यो. शाखा - शिपाई				
कार्ये	- राज्य व केंद्र शासन पुरस्कार सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांची अंमलबजावणी.				
कामाचे विस्तृत स्वरूप योजना					पुरस्कृत
	१. सं.गा.निराधार/आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना				राज्य
	२. इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना				राज्य
	३. श्रावण बाळ सेवा योजना				केंद्र
	४. राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना				
	५. राष्ट्रीय कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना				केंद्र
	६. राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना				केंद्र
	वरील योजनशंअंतर्गत लाभार्थीची निवड करणे व त्यांना वेळेवर अनुदान वाटप करणे.				
मालमत्तेचा तपशिल					
इमारती व जागेचा तपशील	-	महसुल भवन तहसिल कार्यालय शाहूवाडी (भाडेतत्वावर)			
उपलब्ध सेवा	-	१. मोफत अर्ज व इतर दाखले चे नमुने वाटप			
		२. लाभार्थी यांना अनुदान वाटप			

कलम ४(१) ब (iii)				
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तराईत्व				
निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन				
(कामाचा प्रकार १ नाव)				
कामाचे स्वरूप	-	केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत सामाजिक अर्थसहाय्य योजनाचे अनुदान वाटप व अर्ज मंजूरी		
संबंधीत तरतुद	-	केंद्र व राज्य शासनने सदर संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय परिपत्रके		
अधिनियमाचे नाव	-			
नियम	-			
शासन निर्णय	-	शा.नि.क्र. साआयो २००३ /प्र.क्र. १५९/रु.विसयो		

	परिपत्रके	-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय मुंबई व इतर शा.नि.		
कार्यालयीन आदेश					
अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय	
१	२	३	४	५	
१	अनुदान वाटप (केद्र पुरस्कृत योजना)	६ महिनेतून एकदा	तहसिलदार शाहूवाडी	--	
२	अनुदान वाटप (राज्य पुरस्कृत योजना)	३ महिनेतून एकदा	नायब तहसिलदार शाहूवाडी	--	
३	लाभ मिळणेकरीता प्राप्त अर्जाची छाननी व मंजूरी (केंद्र पुरस्कृत योजना)	कागदपत्राची पुर्तता झाले नंतर पात्र असल्यास तात्काळ	तहसिलदार, शाहूवाडी	--	
४	लाभ मिळणेकरीता प्राप्त अर्जाची छाननी व मंजूरी (राज्य पुरस्कृत योजना)	कागदपत्राची पशुर्तता झाले नंतर पात्र असल्यास तात्काळ	संगायो समिती शाहूवाडी (समिती गठीत नसलेस उपविभागीय अधिकारी करवीर यांचे मंजूरीने)	--	

कलम ४/१ (ब)(iii) नमुना (अ)

शाहूवाडी येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ क्र	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सं.गा.यो नायब तहसिलदार	अ) १. सं.गा.यो आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना २. इं.गा.निराधार व भूमिहिन शेतमंजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावण बाळ सेवा योजना अंतर्गत सर्व लाभार्थ्यांचे अनुदान वाटप करणे. ब) उपरोक्त योजना राज्य शासनांचे योजना अंतर्गत नेमले कर्मचा-यांचे वेतन व इतर भत्ते मंजूर करणे. क) उपरोक्त नमूद अधिका-याव्यतिरिक्त आहरण व सं:वितरण अधिकारी या नात्याने प्रदान अधिकारी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८	

संगाया शाखा:- माहिती अधिकार (केंद्र)

कलम ४ (१)(२)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण					
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)					
अ क्र	काम/कार्य	कामाचं प्रभाग	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय	
१	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	अर्ज स्वीकारणे, नोंदणी, छाननी, समितीचे मंजूरीस ठेवणे मंजूरी पश्चात अनुदान पाठविणे सर्व लाभार्थीचे खातेनिहाय नोंदी ठेवणे, रोख वही अदयावत ठेवणे	विहित केलेले नाही.	-	
- २	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना				
३	मातृत्व लाभ योजना				
- ४	संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुमान योजना				
- ५	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर माहिती अनुदान योजना				
६	श्रावणबाळ सेवा योजना				
७	स्वातंत्र्यसैनिक/त्याचे विधवा पत्नी यांना पेन्शन पाठविणे	सेन्शन व्यतिरिक्त वैदयकिय प्रतिपूर्ती रेल्वे प्रवास भत्ता देयके इ. तयार करुन मंजूरी पश्चात अनुदान पाठविणे.			

कलम ४ (१)(ब)(iv)				
कामाची कालमर्यादा, काम पुर्ण होण्यासाठी				
अ क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकरी	तक्रार निवारण शाहूवाडी
१	सर्व योजनांगत प्राप्त अर्जाची छाननी करुन समितीसमोर अर्ज मंजूरीसाठी ठेवणे	किमान तीन महिने	ना.सह. (संगायो) संगायो अ.का. संगायो लिपीक, इंगायो लिपीक,	तहसिलदार शाहूवाडी

२	सर्व योजनाअंतर्गत मंजूरीपश्चात अनुदान वाटप	मंजुर झाले तारखेपासुन व अनुदान मंजूरी आदेशानुसार अनुदान शिल्लक असलेस योजनेनुसारे किमान तीन महिनेतुन एकदा	ना.साह.(संगायो) संगायो अ.का. संगायो लिपीक, इंगायो लिपीक	तहसिलदार शाहूवाडी
३	रोख वही अद्ययावत ठेवणे	प्रत्येक आर्थिक व्यवहारानंतर तात्काळ	ना.साह.(संगायो), संगायो अ. का. , संगायो लिपीक, इंगायो लिपीक	तहसिलदार शाहूवाडी
४	लाभार्थीच्या योजनानिहाय खातेवहया अद्ययावत ठेवणे	अनुदान मंजूरीपश्चात अनुदान वाटपानंतर व मयत /अन्य कारणाने बंद झालेनंतर तात्काळ	ना.साह.(संगायो) संगायो अ.का. संगायो लिपीक, इंगायो लिपीक	तहसिलदार शाहूवाडी
५	ठतर नोंदवहया (बिल एस.आर.अनुदान नोंदवही पगार पत्रक वही इ.) अद्ययावत ठेवणे.	प्रत्येक आर्थिक व्यवहारानंतर तात्काळ	ना.सह.(संगायो) संगायो अ.का. संगायो लिपीक, इंगायो लिपीक	तहसिलदार शाहूवाडी
६	संगायो शाखे अंतर्गत कर्मचारी यांचे पगार बिल तयार करणे मंजूरी पश्चात वितरण व नोंदी	प्रत्येक आर्थिक व्यवहारानंतर तात्काळ	ना.सह.(संगायो) संगायो अ.का. संगायो लिपीक, इंगायो लिपीक	तहसिलदार शाहूवाडी
७	स्वातंत्र्य सैनिक पेन्शन पाठविणे	दरमहा	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१)(ब)(iv)				
कामाची कालमर्यादा, काम पुर्ण होण्यासाठी				
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील				
अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	ना.नह. (संगायो)	प्रशासकीय संजय सामाजिक अर्थसहाय्य योजना समितीचा सदस्य सचिव या नात्यसयाने विहित केलेली कर्तव्ये (अर्जाची छाननी करणे, समितीसमोर मंजूरीच्या बैठेका दर तीन महिन्यातुन एकदा बोलविणे, मंजुर लाभार्थीना अनुदान पाठविणे, संगायो शाखेतील कर्मचा-यावर नियंत्रण)	शा.नि.क्रमांक सा.अ.यो. २००३/ प्र.क्र. २५९/विसयो दि.१४ जानेवारी २००४ व यापूर्वीची तत्संबंधीत सर्व शा.नि. व शासन परिपत्रके	
		आर्थिक		
		संजय गांधी योजना इंदिरा गांधी योजना श्रावणबाळ सेवा योजना अंतर्गत योजना व प्रशासन बाबींमध्ये आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून विहित केलेली कर्तव्ये	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मुंबई वित्तीय नियम, १९८१	

२	संगायाअका इंगायो अका	प्रशासकीय ठेवणे. १. प्राप्त अर्जाची छाननी करुन ना.सह.(संगायो) योचे अवलोकनार्थ २. अर्जातील त्रुटी पुर्तता बाबत संबंधीत अर्जदारास पत्र तयार करणे व पुर्तता करुन घेणे. ३. नामंजुर अर्जाचे बाबत अर्जदारास निकाली समक्ष तयार. ४. लाभार्थी निहाय व योजनानिहाय नोंदवही ठेवणे. ५. सर्व योजनांच्या रोख नोंदवहया व इतर लेखे अद्यावत व बिनचुक ठेवणे. ६. सर्व योजनेअंतर्गत लाभार्थीना वेळेवर अनुदान वाटपाची कार्यवाही करणे.
		७. योजनेअंतर्गत कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक लेखे ठेवणे पगार वाटप, व कर्मचा- यावर नियंत्रण ठेवणे.
३	संगायो लिपीक इंगायो लिपीक	१. अनुदान वाटपाच्या योजना निहाय याद्या वेळेत तयार करणे, वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात मागणी केलली माहिती तयार करणे. २. विविध योजनांअंतर्गत प्राप्त अर्जाची नोंदवही, लाभार्थीची खातेवही, रोखवही, इ. रोखे अद्यावत ठेवणे. ३. विविध योजनाअंतर्गत देयके वेळेत तयार करुन संगायो आहरण व संवितरण अधिका-याकडून मंजुर करुन घेणे. ४. अनु क्र २ प्रमाणे

कलम ४(१)(ब)(vii)

शाहूवाडी येथील तहसीन कार्यालयाच्या संगायो शाखेसंदर्भात परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला-
मसलत करण्यासाठी व्यवस्था

अ क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्व ारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
	राज्य शासन	संजय गांधी	शा.नि.क्र. सा.अ.यो.	समिती बैठक तीन
	पुरस्कृत सामाजिक अर्थसहाय्य योजना	सामाजिक योजना समितीचे अध्यक्ष मा.	२००३/प्र क्र.१५९/विसयो	तीन महिन्यातून एकदा
	अंतर्गत लाभार्थीची निवड, लाभ, मंजुरी, व अनुदान वाटप	आमदार व इतर सदस्य तसेच सदस्य सचिव संगायो नायब तहसिलदार व पदासिध्द सदस्य गटविकास अधिकारी यांचे मार्फत अर्जाची छाननी केली जाते. पात्र लाभार्थीना अनुदान मंजुर करणेत येते. व संगायो नायबतहसिलदार यांचे मार्फत कालावधीसाठी वितरीत करणेत येते. (समितीच्या बैठकिसाठी एकुण ८ सदस्या पैकी किमान ५ सदस्यांची गणपुर्ती आवश्यक व त्यापैकी २ शासकीय सदस्यांची उपस्थिती अनिवार्य.)	विभाग, मंत्रालय मुंबई व तदअनुषंगीक इतर कागदपत्रे	

कलम ४/१ (ब) (viii) नमुना (ब)

			पत्नीचे बाबतीत पुरुष ६ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीपासून		
			तुरुगात असलेबाबतचे तुरुंग अधिका-यांचे पत्र व तपासणेसाठी		
			पोलीस कोठडीत अथवा न्यायालयीन कोठडीत अशा पुरुषास		
			ठेवल्याबाबत संबंधीत पोलीस ठाण्याचे प्रमाणपत्र		
			१०) वेश्या व्यवसायातून मुक्त केलेल्या स्त्रीयांचे बाबतीत पोलीसांनी		
			वेश्या व्यवसायातून मुक्त केल्याबाबत संबंधीत पोलीस ठाण्याचे		
			प्रमाणपत्र व अशा स्त्रीयांनी इतर विभागातून लाभ मिळत		
			नसलेबाबतचे महिला बाल विकास विभागांतर्गत कार्यरत		
			कार्यरत असलेल्या सामाजिक कार्यकर्त्यांचे प्रमाणपत्र.		
			११) अनाथ मुलींचे बाबतीत आई-वडिल मृत्युमुखी पडलेमुळे		
			अनाथ असलेबदलचे ग्रामपंचायतीचे / नगरपालीकेचे		
			प्रमाणपत्र व अनाथश्रमामध्ये रहात नसलेबदलचे त्या		
			जिल्हायातील अनाथ आश्रमातील व्यवस्थापनाचे पमाणपत्र.		
			१२) विधवा स्त्रीचे बाबतीत पतीचे निधन झालेबदलच्या संबंधीत		
			ग्रामपंचायत/ नगरपरिषदेच्या मृत्यु नोंदवहित उतारा.		
१३)	जोड कागदपत्राचा नमुना - सोबत जोडलेप्रमाणे				
१४)	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार	- १)	तहसिलदा शाहूवाडी		
	निवारणासाठी संबंधीत	- २)	सं.गा.यो. नायब तहसिलदार		
	अधिकारींचे पदनाम				
१५)	तपशीलवार व प्रत्येक	स्तर		उपलब्ध निधी (लाखात)	
	स्तरावर उपलब्ध निधी	जिल्हा	२९.२		
	(सन २००५-०६ करीता)	तालुका	०.५८		
१६)	लाभार्थीची यादी - सोबत जोडले प्रमाणे				

कलम ४/१ (ब)(ब)(xiii) नमुना (अ)					
शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.					
१)	कार्यक्रमाचे नाव	-	श्रावण बाळ योजना व राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना		
२)	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	-	६५ वर्षेच्या वरील निराधार स्त्री व पुरुष (१५ वर्षेचा महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी		
३)	लाभ मिळणेसाठीच्या अटी		१) ६५ वर्षे किंवा त्यापेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री व पुरुष		
			२) वार्षिक उत्पन्न दारीद्रय रेषेखालील रु.१५०००/-		
			३) महाराष्ट्र राज्यातील किमान १५ वर्षेचा रहिवास.		
४)	लाभ मिळणेसाठीची कार्यपध्दती -		संजय गांधी योजनेतील कार्यपध्दती प्रमाणे.		
५)	पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे	-	१) विहित नमुन्यातील अर्ज दोन प्रतीत.		
			२) अशा अर्जासोबत वर नमुद केलेल्या पात्रतेच्या अटीच्या पुष्टयर्थ		
			संबंधीत कागदपत्रे व प्रमाणपत्रे		
			दोन प्रतीमध्ये सक्षम प्राधिका-यांच्या स्वाक्षरीने		
६)	कार्यक्रममध्ये मिळणा-या लाभाची -		१) प्रती लाभार्थी प्रतीमहा रुपये १७५/- श्रावण बाळ सेवा		
	विस्तृत माहिती		योजनांतर्गत व रुपये ७५ /- प्रतीमहा प्रती लाभार्थी राष्ट्रीय		

				वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजने अंतर्गत.		
७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती -				१) श्रावण बाळ सेवा योजनेकरिता संजय गांधी योजनेतील कार्यपध्दती प्रमाणे		
				२) राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना अंतर्गत तहसिलदार शाहूवाडी यांचे मार्फत पात्र लाभार्थींना अनुदान मंजूर व वाटप केले जाते. (बँकेमार्फत)		
८) सक्षम अधिकारींचे नांव -				१) तहसिलदार शाहूवाडी		
				२) संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार		
९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क				निःशुल्क		
१०) इतर शुल्क				निरंक		
११) विनंती अर्जाचा नमुना		-		सोबत जोडले प्रमाणे		
१२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी -				१) वयाचा पुरावा (जन्मनोंद उतारा, शाळेचा दाखला इ.)		
				२) तलाठी रहीवाशी दाखला.		
				३) दारीद्रय रेषेखाली नाव समाविष्ट		
				४) स्थानिक चौकशी अधिकारी (तलाठी/ग्रामसेवक) यांचा दाखला		
				५) तहसिलदार /नायब तहसिलदार/ मडळ अधिकारी यांनी तलाठी /ग्रामसेवक यांच्या शिफारशीवरून दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.		
१३) जोडकागदांचा नमुना		-		सोबत जोडले प्रमाणे		
१४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार -				१) तहसिलदार शाहूवाडी		
निवारणासाठी संबंधीत अधिकारींचे पदनाम				२) सं.गा.यो. नायब तहसिलदार		
१५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी				स्तर	उपलब्ध निधी (लाखात)	
				जिल्हा	११०.५.	
				तालुका	०५.३५	
१६) लाभार्थींची यादी		-		सोबत जोडलेप्रमाणे		

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००५ - २००७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१) कार्यक्रमाचे नाव		राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना	
२) लाभार्थींच्या पात्रता		१) दारिद्रय रेषेखालील कुटुंबातील १९ वर्षे	
संबंधीच्या अटी व शर्ती		व त्यापेक्षा अधिक वय असलेल्या प्रथम अथवा द्वितीय खेपेस	
		गरोदर स्त्रीयांना प्रसुतीपूर्वी ८ ते १२ आठवडे अगोदर (विलंब	
		झाल्यास प्रसुतीनंतर) लाभ देणेत येतो.	
३) लाभ मिळणेसाठीच्या अटी		१) वय वर्षे १९ व त्यावरील गरोदर स्त्री	

			२) दोन जीवीत अपत्यापर्यंतच सदर लाभ देणेत येतो.	
			३) वार्षिक उत्पन्न दारीद्वय रेषेखालील	
			(१५००० /-)	
			४) महाराष्ट्र राज्यातील किमान १५ वर्षे रहीवास.	
४) लाभ मिळणेसाठीची -			तहसिलदार कार्यालयामध्ये विहित नमुन्यातील अर्ज	
कार्यपध्दती			व आवश्यक ती कागदपत्रे सादर केलेनंतर अर्जदार हा पात्र	
			असलेस तहसिलदार शाहूवाडी यांचे अधिकारात सदर योजने	
			अंतर्गत सदर लाभ मंजुर करणेत येतो. तसेच या योजनेअंतर्गत अनुदान वाटपाचे अधिकार तहसिलदार शाहूवाडी यांना प्रदान केलेने सदर लाभार्थी रक्कम लाभार्थीस तहसिलदार शाहूवाडी यांचे मार्फत वितरीत करणेत येते.	
५) पात्रता ठरविण्यासाठी -			१) विहित नमुन्यातील अर्ज दोन प्रतीत	
आवश्यक असणारी			२) अशा अर्जासोबत तर नमुद केलेल्या पात्रतेच्या अटीच्या पुष्टयर्थ संबंधीत	
कागदपत्रे			कागदपत्रे व प्रमाणपत्रे दोन प्रतीमध्ये सक्षम प्राधिका-यांच्या स्वाक्षरीने.	
६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या -			पात्र लाभार्थीस रक्कम रु. ५००/- एक रकमी एक वेळेस.	
लाभाची विस्तृत माहिती				
७) अनुदान वाटपाची			तहसिलदार शाहूवाडी यांचेमार्फत पात्र लाभार्थींना अनुदान	
कार्यपध्दती			मंजुर व वाटप केले जाते.	
८) सक्षम अधिकार-याचे			तहसिलदार शाहूवाडी	
पदनाम				

९) विनंती अर्जासोबत			निःशुल्क	
लागणारे शुल्क				
१०) इतर शुल्क			निरंक	
११) विनंती अर्जाचा नमुना -			सोबत जोडणेप्रमाणे	

१२) सोबत जोडणे आवश्यक -	१) वैद्यकिय अधिका-यांचे विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र				
असलेल्या कागदपत्रांची यादी	२) लाभार्थीचे वार्षिके उत्पन्न दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबत गट विकास अधिकारी यांचा दाखला.				
	३) लाभार्थीना वयाचा पूरावा (जन्मनोंद-दाखला/शाळेचा दाखला)				
	४) महाराष्ट्र राज्याचा किमान १५ वर्षेचा रहीवाशी.				
१३) जोड कागदपत्रांचा नमुना -	सोबत जोडलेप्रमाणे.				
१४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकारा-यांचे पदनाम	तहसिलदार शाहूवाडी				
१५) तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी सन २००५-२००६ करीता	स्तर जिल्हा तालुका	उपलब्ध निधी (लाखात)			
१६) लाभार्थीची यादी -सोबत जोडलेप्रमाणे.					

कलम ४(१)(ब)(xii)					
शाहूवाडी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यक्राची कार्यपध्दती सन २००५ - २००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.					
१) कार्यक्रमाचे नांव - राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना					
२) लाभार्थीच्या पात्रता - वय वर्षे १८ ते ६४ वयोगटातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील मोठ्या प्रमाणात उत्पन्नाचा वाटा असलेली व्यक्ती मरण पावलेस मृत व्यक्तीच्या कुटुंबातील पती / पत्नी, अज्ञात मुले, अविवाहित मुली, अवलंबून असणारे आई वडील त्याप्रमाणे कुटुंबातील अविवाहित प्रौढांचे अज्ञान भाऊ बहिण यांना या योजनेचा लाभ देता येतो.					
३) लाभ मिळणेसाठीच्या -१) १८ ते ६४ वयोगटातील वरिल नमुद लाभात अटी					
२) वार्षिक उत्पन्न दारिद्र्य रेषेखालील (रु १५००० /-)					
३) महाराष्ट्र राज्यातील किमान १५ वर्षे रहीवास कुटुंबप्रमुख मयत झालेनंतर एक वर्षाचे आत अर्ज करावा.					
४) लाभ मिळणेसाठी ची - तहसिलदार कार्यालयामध्ये विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक ती					

कार्यपध्दती	कागदपत्रे सादर केलेनंतर अर्जदार हा पात्र असलेस तहसिलदार								
	शाहूवाडी यांच्या अधिकारात सदर योजनेअंतर्गत लाभ मंजुर करणेत येतो.								
	तसेच या योजनेअंतर्गत अनुदान वाटपाचे अधिकार तहसिलदार शाहूवाडी यांना								
	प्रदान केलेने सदर लाभाची रक्कम लाभार्थीस तहसिलदार शाहूवाडी यांचे								
	मार्फत वितरीत होते.								
५) पात्रता ठरविणेसाठी -१) विहित नमुन्यातील अर्ज दोन प्रतीत.									
आवश्यक असणारी	२) अशा अर्जासोबत वर नमुद केलेल्या पात्रतेच्या अटीच्या पुष्टयर्थ संबंधीत								
कागदपत्रे	कागदपत्रे व प्रमाणपत्रे दोन प्रतींमध्ये सक्षम प्राधिका-यांच्या स्वाक्षरीने.								
६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या - १) मृत व्यक्तीच्या वरिल नमुदपैकी वारसास रु. १००००/- एक रक्कमी									
लाभाची विस्तृत महिती	एक वेळेस.								
७) अनुदान वाटपाची - १) तहसिलदार शाहूवाडी यांचे मार्फत पात्र लाभार्थींना अनुदान मंजुर									
कार्यपध्दती	व वाटप केले जाते.								
८) सक्षम अधिकारींचे पदनाम - १) तहसिलदार शाहूवाडी									
तहसिलदार शाहूवाडी									
पदनाम									
९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क - निःशुल्क									
१०) इतर शुल्क - निरंक									

११) विनंती अर्जाचा नमुना -सोबत जोडलेप्रमाणे									
१२) सोबत जोडले आवश्यक -१) मयत कुटुंब प्रमुखाचा मृत्यू दाखला.									
असलेल्या कागदपत्रांची	२) लाभार्थीचे वार्षिक उत्पन्न दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबत गट								
यादी	विकास अधिकारी यांचा दाखला.								
	३) लाभार्थीचे वयाचा पुरावा (जन्मनोंद दाखला/शाळेचा दाखला)								
	४) मयत व्यक्ती कुटुंब प्रमुख होती त्याबाबत स्थानिक चौकशी अधिकारी								
	यांचा दाखला.								
	५) महाराष्ट्र राज्याचा किमान १५ वर्षेचा रहिवाशी								

