

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी -
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग

कलम २(एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	महसुल विभाग	तहसिलदार मानोरा	तहसिल कार्यालय मानोरा जि वाशिम

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी-
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग

कलम-२(एच) (i) (ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(b)(i)

तहसिल कार्यालय मानोरा येथील तहसिलदार यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव:-

पत्ता:-

कार्यालय प्रमुख-

शासकिय विभागाचे नांव :-

कार्यक्षेत्र -

भौगोलीक क्षेत्र -

कार्यानुरूप -

विशिष्ट कार्ये

विभागाचे ध्येय व धोरणे

सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी :

तहसिल कार्यालय , मानोरा

तहसिल कार्यालय,मानोरा जि वाशिम

तहसिलदार मानोरा

महसुल व वन विभाग मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त - महसुल व वन विभाग.

संपूर्ण मानोरा तालुका

७८५७८.८२

महसुल व वन खात्यासंबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने व मा. जिल्हाधिकारी यांनी नेमुण दिलेली कामे.

:- :- महसुली करणे , फौजदारी प्रकरणे, आरआरसी वसुली, अकृषक प्रकरणे हाताळणे व निकाली काढणे, कायदा व सुव्यवस्था, शासकीय व गौण खनिज वसुली, आस्थापना विषयक सर्व कामे, करमणूक कर, नैसर्गिक आपत्ती, नागरीकांना आवश्यक असलेली सर्व प्रकारचे दाखले देणे, निवडणूक विषयी सर्व कामे पार पाडणे, विविध सहाय्य योजना राबविणे, नियमानुरूप वेतन व भत्ते मंजूर करणे , स्व.धान्य दुकानदारांना धान्य वाटप केरोसीन वाटप नियंत्रीत करणे इत्यादी.

:- शासनाने ठरविल्या प्रमाणे .

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

कार्यः परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

मालमत्ते चे स्वरूप व

इमारतचा तपशिल : तहसिल कार्यालयाची ईमारत , मानोरा जि. वाशिम

उपलब्ध् सेवा : दुरध्वनी, इंटरनेट, ई. सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्क तक्रत्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशिल : कार्यक्षेत्र संपुर्ण मानोरा तालुका

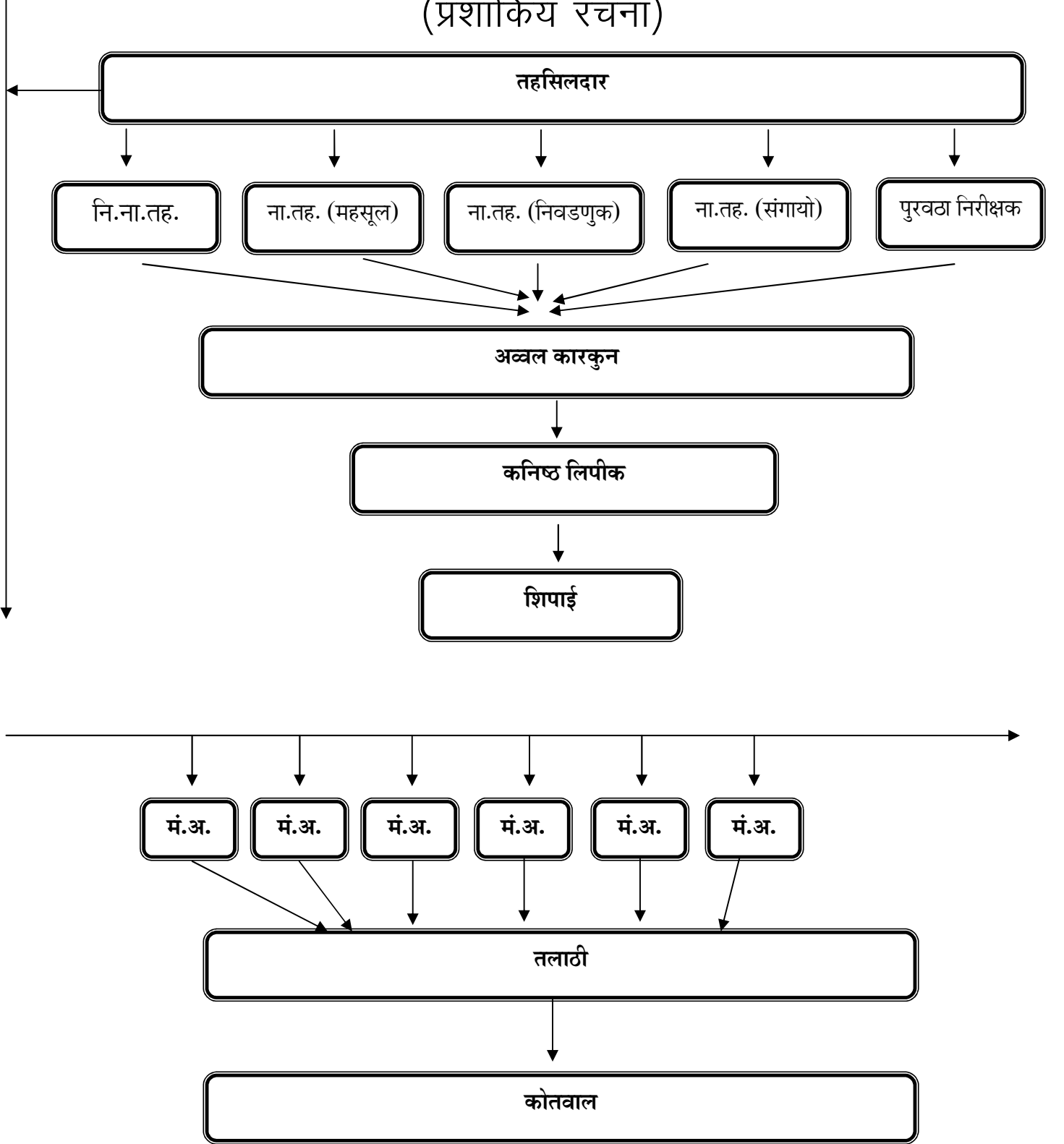
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक . ०७२५३-२६३२४६

कार्यालयीन वेळः सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुटी : प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : - -

तहसिल कार्यालय, मानोरा (प्रशाकिय रचना)



परिशिष्ट ०१

अ. क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरुप
१	श्री ए पी पाटिल	तहसिलदार	तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी म्हणून कार्य करणे शासनाने ठरवून दिलेले महसूल विषयक बाबी पाहणे, पुरवठा विषयक कामे	तालुक्यातील शांतता व सुव्यवस्थे बाबत कार्य तथा महसूल विभागाचे कामे पाहणे पुरवठा विषयक कामे
२	श्री डी आर महल्ले	निवासी नायब तहसिलदार	नि.ना तह तथा म्हणून कार्य करणे	निवासी नायब तहसिलदार म्हणून कामे पाहणे विविध प्रमाणपत्रे वितरीत करणे कार्यालयीन कामकाज
३	श्री व्ही जे खेडकर	नियमित नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार तथा कार्य दंडाधिकारी.	मानोरा ,इंझोरी, कुपटा व उंमरी बु मंडळाचे कामे पाहणे महसूल व फौजदारी प्रकरणे कार्यवाही करणे
	श्री एस बी तायडे	नायब तहसिलदार	संगायो, इंगायो, श्रावणबाळ ई. योजनेचे कामे	संगायो, इंगायो, श्रावणबाळ ई. योजनेचे कामे अर्ज स्विकारणे व निकाली काढणे
५	श्री पी डी पाठक	अ.का.	अ.का म्हणून कामे पाहणे	विविध विवरण पत्रे व जमाबंदी शाखेच्या संबंधित कामे
६	एस डी भारसाकळे	क लि	अस्थापना	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते पेशन केसेस व इतर आस्थापना शाखे संबंधित कामे सेवा विषयक बाबी
७	श्री व्ही डब्ल्यु भगत	पु.नि.	पुरवठा निरीक्षक	पुरवठा निरीक्षक म्हणून मानोरा तालुक्यातील रेशन दुकान केरोसिन परवाना व इतर पुरवठा शाखेशी संबंधित तक्रारी चौकशी ईत्यादी कामे पाहणे
८	श्री एस व्ही भाग्यवंत	क.लि.	अका पिएलए	पुरवठा विभागातील पर्सनल लेजर अकाऊंट व पुरवठा शाखे संबंधित इतर कामे
९	ए आर घुगे	क. लि.	प्रस्तु-१.	तहसिलदार यांचे कोर्टातील महसूली व फौजदारी प्रकरणे हाताळणे
१०	श्री एन एस धारपवार	अ.का.	प्रस्तुतकार-२	ना.तह. यांचे कोर्टातील महसूली व फौजदारी प्रकरणे हाताळणे

११	श्री एस डी भारसाकळे	क.लि.	नायब नाझर	वेतन संबंधित व इतर आर्थिक बाबी संबंधित रक्कमा संबंधिताच्या खात्यात जमा करणे व कार्यालयीन स्वच्छता व व्यवस्था ई संबंधित कामे
१२	श्री ए एम चव्हाण	क.लि.	प्रेषक लिपीक.	आलेला विविध कार्यालयाचा शाखेचे पत्र स्विकारुन संबंधित शाखेस व संबंधित कार्यालयास वितरीत करणे .
१३	श्री एस एम आडे	कली	निवडणूक लिपीक	लोकसभा ,विधानसभा जि.प. , प.स. ग्रामपंचायत निवडणूक व मतदार यादया पुररिक्षण ईत्यादी विषयक कामे पाहणे
१४	श्री जी बी डहाके	क.लि.	अभिलेखागार	अभिलेखागार म्हणून अर्ज स्विकारणे व प्रमाणित प्रत वितरित करणे व कार्यालयीन अभिलेख जतन करणे .

१५	श्री जी बी अनपट	अ.का.	तलाठी आस्थापना	तलाठी / मं.अ. यांचे वेतन व भत्ते, सेवाविषयक बाबी सांभाळणे
१६	श्री पी एल सातंगे	अका.	संगायो.	संगायो ,इंगायो, श्रावणबाळ व संबंधित योजनेचे प्राप्त प्रकरणे संबंधित समिती समोर ठेवणे ,लाभार्थ्यांचे मानधन संबंधिताच्या खात्यात जमा करण्याची कार्यवाही करणे व त्यासंबंधित कामे पाहणे
१७	कु. बी एल गोवारदिपे	क.ली.	ईंगायो.	संगायो ,इंगायो, श्रावणबाळ व संबंधित योजनेचे प्राप्त प्रकरणे संबंधित समिती समोर ठेवणे ,लाभार्थ्यांचे मानधन संबंधिताच्या खात्यात जमा करण्याची कार्यवाही करणे व त्यासंबंधित कामे पाहणे
१८	श्री ए पी किल्लेदार	क.ली.	एक खिडकी	एक खिडकी योजनेअंतर्गत अर्ज स्वीकारणे व दाखले वाटप करणे
१९	श्री व्हि डब्ल्यु भगत	अ.का.	अ.का अन्न म्हणून कामे	अन्न व ना पू विभागातील संबंधित कामे पाहणे
२०	श्री डि एन अंभोरे	क.लि.	गोदामपाल	शासकीय धान्य गोदाम येथे गोदामपाल म्हणून कामे पाहणे

				प्राप्त धान्य व वितरीत केलेले धान्य इ बाबत माहिती वरीष्ठांना वेळोवेळी सादर करणे
२१	श्री एन डी चौधरी	क.लि.	नैसर्गिक आपत्ती लिपीक	शेतकरी आत्महत्या/ नै.आ. / शेतकरी पॅकेजची कामे पाहणे
२२	श्री एस डब्ल्यु मर्हिगे	क.लि.	विविध लिपीक	जनगणणा ,आधार कार्ड व पाऊसाबदलची आकडेवारी इ. काम पाहणे

तहसिल कार्यालयातील शाखा-

१	२	३	४	५	६
सामान्य आस्थापना	प्रस्तुतकार-१	जमाबंदी	अभिलेखागार	नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन	प्रस्तुतकार-२
७	८	९	१०	११	१२
सेतु	विविध	नझारत	आवक-जावक	करमणुकर	संगणक
१३	१४	१५	१५	१६	१७
स्टेशनरी	रोहया विभाग	पुरवठा विभाग	संगायो/इंगायो	तलाठी आस्थापना	

कलम ४(१)(b)(ii)(अ)

तहसिल कार्यालय मानोरा येथील तहसिलदार याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अक्र	पदनाम	अधिकार --आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी मानोरा सामान्य आस्थापना	नियंत्रण अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय , प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलतीची देयके, इत्यादी मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतन वाढी मंजूर करणे इतर प्रशासकीय	शासनाचे निर्णय व नियमानुसार लेखाशिर्ष २०५३-०१९१	
२	जमाबंदी शाखा	शासनाकडून प्राप्त ग्राम पंचायत उपकर व गौण खनिज अनुदान वाटप	लेखाशिर्ष ३६०४ व ०८५३	ग्राम पंचायत उपकर व गौणखनिज अनुदान प्राप्त झाल्यानुसार
३	निरीक्षण अधिकारी/ पुरवठा अधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा करणे त्यांच्या रकमा ४४०८ लेखाअंतर्गत जमा करणे	शासन निर्णय व परिपत्रका प्रमाणे लेखाशिर्ष २४०८-०१०८	
४	तलाठी आस्थापना	मंडळ अधिकारी, तलाठी , कोतवाल यांचे वेतन व भत्ते मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय , प्रवास भत्ता	शासन निर्णय व परिपत्रकाप्रमाणे	

		देयके, रजा प्रवास सवलतीची देयके, इत्यादी मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतन वाढी मंजूर करणे	लेखाशिर्ष २०५३-०३४२ २०५३-०२७१	
५	नायब नाझर	अधिकारी व कर्मचारी याचे मंजूर वेतन व भत्ते अदा करणे	शासन निर्णय व परिपत्रानुसार	

ब-प्रशासकिय

अक्र	पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तालुका दंडाधिकारी मानोरा प्रस्तुतकार १	नियंत्रण अधिकारी शासकीय कामा करीता दौरा करणे १ ते ५ तालुके नमुने तयार करणे मागणी व पैसेवारी जाहीर करणे इत्यादी सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे अंतर्गत आदेश करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक बाबी विषयक निर्णय देणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे अन्वये शासन निर्णय व नियमानुसार	--
२	नायब तहसिलदार मानोरा	शासकीय कामाकरीता दौरा करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे अन्वये	--
३	अव्वल कारकुन सामान्य आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे अंतर्गत आदेश तयार करणे व सादर करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयी नस्ती, प्रकरणे तयार करून सादर करणे	शासन निर्णय व परिपत्रानुसार	--

क - अर्धन्यायीक

अक्र	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी मानोरा पुस्तुतकार-१	कायदा व सुव्यसथा राखणे	फौजदारी संहिता १९७३ कलम १०७,११६(३), १०९ चालवणे	--
२	नायब तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी मानोरा प्रस्तुतकार-२	कायदा व सुव्यसथा राखणे	फौजदारी संहिता १९७३ कलम १०७,११६(३), चालवणे	--
३	निवासी नायब तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी मानोरा प्रस्तुतकार-३	कायदा व सुव्यसथा राखणे	फौजदारी संहिता १९७३ कलम १०७,११६(३), चालवणे	--

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)

मानोरा येथील तहसिल कार्यालयील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी मानोरा	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकारी १९६६ चे अन्वये	--
२	निवासी नायब तहसिलदार मानोरा	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे .	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकारी १९६६ चे अन्वये	--

३	नायब तहसिलदार (महसूल) मानोरा	अधिनस्त मंडळातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व कायदा व सुव्यवस्था राखणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकारी १९६६ चे अन्वये	--
४	नायब तहसिलदार (निवडणूक) मानोरा	लोकसभा/विधानसभा/जि.प./ग्रा.पं. व शासनाने नेमुन दिलेल्या विविध निवडणूका जाहीर करून घेणे व त्या संबंधी सर्व कामे करणे, मतदार याद्यांसंबंधीचे कार्यक्रम राबविणे.	लोक प्रतिनिधी व अधिनियम १९५० व जि.प.,ग्रा.पं. अधिनियम १९५९ अन्वये	--
५	नायब तहसिलदार तथा आहरण व संवितरण अधिकारी (संगायो) मानोरा	संजय गांधी/इंदिरा गांधी योजना/श्रावणबाळ योजना/राष्ट्रीय कुंटूंब अर्थ सहाय्य योजना/आमआदमी योजना या संबंधीचे कामे.	शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	--
६	अव्वल कारकुन सामान्य आस्थापना	१. कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तयार करणे. २. कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय,प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलतीची देयके. तयार करणे. ३. कर्मचाऱ्यांच्या वेतन वाढी तयार करणे. प्रशासकीय सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके/दुय्यम सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांची हजेरी नोंदवही अद्यावत करण व रजेच्या हिशोबाची नोंद घेवून नोंदवही अद्यावत ठेवणे , मासिक खर्चाची विवरण पत्रे , चार माही,आठ माही अंदाजपत्रके तयार करून सादर करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्त प्रकरणे तयार करणे व त्यांचा निपटारा करणे , स्थाई आदेश ठेवणे.		--

७	अ.का. जमाबंदी	१ ते ५ तालुके नमुने तयार करणे मागणी व पैसेवारी जाहीर करणे व इत्यादी कामे करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकारी १९६६ चे अन्वये	--
८	निवडणूक लिपीक	लोकसभा/विधानसभा/जि.प.,ग्रा.प. च्या शासनाने नेमुन दिलेल्या विविध निवडणूका संबंधी सर्व कामे करणे, मतदार याद्यांच्या संबंधी कार्यक्रमाबाबत कामे करणे.	लोक प्रतिनिधी व अधिनियम १९५० व जि.प.,ग्रा.पं. अधिनियम १९५९ अन्वये	--
९	नायब नाझर	१. रोख नोंदवही व्यवस्थापन ठेवणे . २. कार्यालयीन खर्चाचे व्यवस्थापन ठेवणे. ३. रोख रकमेचे व्यवहार करणे. ४. शासकीय कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन करणे . ५. पगारपत्र बचत योजनेची वसुली/भरणा करणे ६. कर्मचाऱ्यांच्या सेवा सहकारी सोसायटीच्या कर्जाची वसुली व भरणा करणे. ७. शासकीय इतर रकमेची वसुली व भरणा करणे. ८. जडसंग्रह नोंदवही व्यवस्थापन ठेवणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	--
१०	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	कार्यालयातील व तालुक्यातील शासकीय अन्न पुरवठा यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवणे, तालुक्यातील स्वस्त धान्य	शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	--

११	पुरवठा निरीक्षक	दुकानदार यांना धान्याच्या किंमती भरून घेवून त्यानुसार		
१२	अ.का. पुरवठा	जनतेला रास्त भावाने जिवनावश्यक वस्तु पुरवठा करण जसे		
१३	अ.का. लेखा	गहु, तांदुळ, केरोसीन , साखर ई. साठवणूक करणे, वितरण		
१४	गोदामपाल	व लेखा शिर्षचा हिशोब ठेवणे.		
१५	गोदाम चौकीदार	गोदाम चौकीदाराची जबाबदारी व्यवस्थितपणे पार पाडणे		---
१६	संगायो अ.का.	संजय गांधी योजने अंतर्गत येणारी सर्व कामे	सामाजीक न्याय,	---
१७	कनिष्ठ लिपीक	--/--	सांस्कृतीक कार्य, क्रिडा व	
१८	अव्वल कारकुन	इंदिरा गांधी योजना अंतर्गत सर्व कामे	पर्यटन विभाग शासन	
१९	कनिष्ठ लिपीक	--/--	निर्णय क्रमांक इटीडी- ३३८०/कार्यसन/१० दि.१८.०९.१९८८	
२०	तलाठी आस्थापना तलाठी पदधारक	आर्थिक १. कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तयार करणे. २. कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय,प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलतीची देयके. तयार करणे. ३. कर्मचाऱ्यांच्या वेतन वाढी तयार करणे. प्रशासकीय सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके/दुय्यम सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांची हजेरी नोंदवही अद्यावत करण व रजेच्या हिशोबाची नोंद घेवून नोंदवही अद्यावत ठेवणे , मासिक खर्चाची विवरण पत्रे , चार माही,आठ माही अंदाजपत्रके तयार करून सादर करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्त प्रकरणे तयार करणे व त्यांचा निपटारा करणे , स्थाई आदेश ठेवणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकाप्रमाणे	---
२१	शिपाई	वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व शासकीय कामे पार पाडणे.	--	--

कलम ४(१) (ब) (iii) नमुना .

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नाव)

नक्कल विभाग १

कामाचे स्वरूप	:-	नक्कल वितरीत करणे, नकाशा तयार करणे
संबंधीत तरतुद	:-	जन्म मृत्यू नकला तयार करून वितरीत करणे
अधिनि्यमाचे नांव	:-	शासन निर्णयानुसार
नियम	:-	वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासन निर्णयानुसार
शासन निर्णय	:-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण टीईसीएच/४७- ३०३/एमबीआय/२००१ दिनांक १० ऑगस्ट २००१
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जन्म मृत्यू नकला तयार करणे	शासन परिपत्रकानुसार	तहसिलदार मानोरा	--
२	फेरफार नक्कल	--/--	--/--	--
३	हक्क नोंदणी नक्कल तयार करणे	--/--	--/--	--
४	तहसिल कार्यालयातील संपूर्ण अभिलेख जमा करणे	--/--	--/--	--

कलम ४(१) (ब) (iV) नमुना. अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

जमाबंदी शाखा

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	प्रपत्र अ	९६ टक्के	१७०.३६ लक्ष	दिलेल्या उद्दिष्ट ३१ मार्च २०१५ उद्दिष्ट साध्य करण्यात आले. १६३.४४ लक्ष

करमणूक कर शाखा

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	करमणूक कर वसुली करणे	१०१ टक्के	१.६५ लक्ष	करमणूक कर निरीक्षक नायब तहसिलदार यांचे मार्फत वसुली करणे , ३१ मार्च २०१५ उद्दिष्ट साध्य करण्यात आले १.६८ लक्ष

गौणखणिज शाखा

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	गौणखनिज	३० टक्के	१९०.०० लक्ष	३१ मार्च २०१५ उद्दिष्ट साध्य करण्यात आले ५७ लक्ष २४ हजार रुपये

**कलम ४(१) (ब) (iV)
नमुना.ब**

कामाची कालमर्यादा ०१ एप्रिल ते ३१ मार्च, काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- ०१ एप्रिल ते ३१ मार्च

करमणूक शाखा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सिनेमा टॉकीज, व्हिडीओ, केबल ऑपरेटर कडून वसुली	एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६	तहसिलदार मानोरा	उपविभागीय अधिकारी कारंजा

कलम ४(१) (ब) (V)

नमुना.अ

जमाबंदी कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अक्र	सुचना परिपत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
१	१ ते ५ गांव नमुने व तालुके नमुने तयार करणे मागणी व पैसेवारी जाहीर करणे व इत्यादी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये	नेमुन दिलेले काम वेळेच्या आत पुर्ण करण्यात येतात

प्रस्तुतकार-२ कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अक्र	सुचना परिपत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
१	कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत ठेवणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये	०१ एप्रिल ते ३१ मार्च
२	पि आर ए व पि आर बी नोंदवही अद्यावत ठेवणे	--/--	
३	तारखेवरील मामल्यांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व नोंद घेणे	--/--	
४	महसूल प्रकरणांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे	--/--	
५	रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे	--/--	
६	फौजदारी प्रकरणांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ अन्वये भां.द.सं.	
७	प्रभारी अधिकारी यांनी प्रकरणामध्ये दिलेल्या निर्देशांचे पाल करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये	
८	महसूल प्रकरणातील दंडाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे	--/--	
९	मासिक विवरणे व इतर माहिती वेळेवर सादर करणे	--/--	
१०	वरील कामा व्यतिरिक्त प्रभारी अधिकारी /नायब तहसिलदार यांनी नेमुण दिलेली सर्व शासकीय कामे पार पाडणे	--/--	

कलम ४(१) (ब) (V)

नमुना.ब

जमाबंदी विभाग कामाचे संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनाक	अभिप्राय
१	मागणी निश्चीती करणे , पैसेवारी जाहीर करणे, शासकीय वसुलीचा मेळ, तालुका नमुने तयार करणे, आवश्यकता भासल्यास मंडळाची पुर्नरचना करण्यास प्रस्ताव सादर करणे, राजस्व अभियान राबविणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये व शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित नियमानुसार	नेमुन दिलेले कामे वेळेच्या आत पुर्ण करण्यात येतात

**कलम ४(१) (ब) (V)
नमुना .क**

जमाबंदी विभागाचे कामांचे संबंधीत परिपत्रके

अक्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
१	मागणी निश्चीती करणे , पैसेवारी जाहीर करणे, शासकीय वसुलीचा मेळ, तालुका नमुने तयार करणे, आवश्यकता भासल्यास मंडळाची पुर्नरचना करण्यास प्रस्ताव सादर करणे, राजस्व अभियान राबविणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये व शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित नियमानुसार	नेमुन दिलेले कामे वेळेच्या आत पुर्ण करण्यात येतात

**कलम ४(१) (ब) (V)
नमुना .ड**

तहसिल कार्यालय मानोरा संबंधीत कार्यालयाचे आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
अभिलेख कक्षात उपलब्ध			

**कलम ४(१) (ब) (V)
नमुना .इ**

मानोरा येथील तहसिल कार्यालयामधील दस्तऐवजांची यादी

अक्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वर्गवारी	महसूल प्रकरणांची	प्रस्तु-१	
२	कार्यविवरण नोंदवही	पत्रव्यवकाराची	प्रस्तु-१	
३	नस्ती फाईल	शासन परिपत्रके व शासन निर्णय	प्रस्तु-१	
४	पि आर ए	विवरण पत्राबाबत	प्रस्तु-१	
५	रेकॉर्ड पासबुक	अभिलेख पाठविण्याबाबत	प्रस्तु-१	
६	रेकॉर्ड नोंदवही	आर्थिक नोंदवही बाबत	प्रस्तु-१	
७	फौजदारी प्रकरणांची नोंदवही	१०७, ११६(३), १०९ ची नोंदवही	प्रस्तु-१, ३	
८	आर टी एस ६२	७ ब ची प्रकरणे	प्रस्तु-१, २, ३	
९	आर टी एस ५९	नेंदी बाबत	प्रस्तु-१, २, ३	
१०	बि एन डी ५६	धुरा भोडल्याबाबत प्रकरणे	प्रस्तु-१, २, ३	
११	एम सी ए ५	वहीवाटीच्या रस्त्याची प्रकरणे	प्रस्तु-१, २, ३	
१२	टी आर एस १७	झाडे तोडल्याबाबत	प्रस्तु-१, २, ३	
१३	एम एन एल ३७	गौण खनिज वाहतुक परवाने	प्रस्तु-१	

१४	एल एन डी २५	विटा पजाव परवाना	प्रस्तु-१	
१५	एन ए पी ३४	अकृषक परवाना	प्रस्तु-१	
१६	एन ए पी ३६	अनाधिकृत अकृषक वापराबाबत प्रकरणे	प्रस्तु-१	
१७	ए डी एम १०१	हैशियत दाखले	प्रस्तु-१,२,३	
१८	एम आर सी ८१	इतर दाखने	एक खिडकी	
१९	एल ई एन ३९	अतिक्रमण बाबत	प्रस्तु-२,३	
२०	एन एन ए २२	जागा / जमिनी मागणी बाबत	प्रस्तु-२,३	

कलम ४(१) (ब) (Vi)

मानोरा येथील तहसिल कार्यालामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा पुस्तक	सेवा पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	कायम स्वरूपी
२	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरील प्रमाणे	कायम स्वरूपी
३	स्थायी आदेश नस्ती	स्थायी आदेश नस्ती	विविध विषयाचे	कायम स्वरूपी
४	विविध योजनांचे खर्चाचे अंदाजपत्रके	विविध योजनांचे खर्चाचे अंदाजपत्रके	विविध विषयाचे	पाच वर्ष
५	पत्रव्यवहार नस्त्या	पत्रव्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	तिन वर्ष

कलम ४(१) (ब) (Vii)

तहसिल कार्यालय मानोरा परिणामकारक कामासी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Viii)
नमुना -अ**

मानोरा तहसिल कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

संगायो समिती

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
१	संगायो समिती मानोरा	तहसिलदार मानोरा	लाभार्थी निवड करणे	३ वेळा	-	
२	--/--	नायब तहसिलदार संगायो मानोरा	--/--	--/--	-	

तालुका समन्वय समिती

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खली आहे/ नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	तालुका समन्वय समिती		कामात सुसुत्रतता व शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	१वेळा	होय	लिहीले जाते.

व्यसनमुक्ती समिती

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	पदनाम	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	व्यसनमुक्ती समिती	तहसिलदार, मानोरा - अध्यक्ष	शासकीय सदस्य	
२		गट विकास अधिकारी, मानोरा कार्यकारी अध्यक्ष	शासकीय सदस्य	
३		गट शिक्षणाधिकारी	शासकीय सदस्य	
४		ठाणेदार मानोरा /मंगरुळपिर/आसेगांव	शासकीय सदस्य	
५		निवासी नायब तहसिलदार मानोरा	सदस्य सचिव	

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ब

तहसिलदार मानोरा यांचे कार्यालायातील अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	अधिसभा चे नांव	सभे चे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यास ठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -क

तहसिलदार मानोरा यांचे कार्यालायातील परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यास ठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ड

तहसिलदार मानोरा यांचे कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यास ाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब) (ix)

मानोरा येथील तहसिल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	पदनाम	सर्वश्री अधिकारी तसेच कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	तहसिल कार्याल मानोरा येथे रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	तहसिलदार मानोरा	श्री ए पी पाटिल	१	१/३/२०१४	०७२५३-२६३२४६	४६४५१
२.	निवासी नायब तहसिलदार	डी आर महल्ले	२	२८/२/२०१४		३७९४१
३	नायब तहसिलदार	व्हि जे खेडकर	२	२३/२/२०१५		३३८४०
४	नायब तहसिलदार निवडणूक	एम ए खान	२	५/१२/२०१२		३७९४१
५	निरीक्षण अधिकारी	रिक्त	२			३७९४१
६	नायब तहसिलदार संगायो	एस बी तायडे	२	२८/२/२०१४		३०५५०
७	अववल कारकुन	जी बी अनपट	३	२६/०५/२०११		३९२८६
८	--/--	पी एल सातंगे	३	३१/१२/२०११		३४६९२
९	--/--	जी बी डहाके	३	२६/५/२०११		२९७१७
१०	--/--	पी डी पाठक	३	२९/६/२००७		३८२०१
११	--/--	एन एस धारपवार	३	५/७/२००७		३८२०१
१२	--/--	व्हि आर कांबळे	३	२०/५/२०१०		२८०३०
१३	--/--	व्हि डब्ल्यु भगत	३	१६/८/२०१४		२८९८४
१४	गोदामपाल	डि एन अंभोरे	३	३१/१०/२००७		२४६७७
१५	कनिष्ठ लिपीक	एन डी चौधरी	३	६/११/२०१३		२३७६६
१६	--/--	एस एम आडे	३	२७/५/२०११		२३०७७
१७	--/--	एस डी भारसाकळे	३	३१/५/२०१२		२०५१५
१८	--/--	एस व्ही भाग्यवंत	३	१६/२/२०१३		१९९१६
१९	--/--	एस डब्ल्यु महिंगे	३	२९/११/२०१३		१९९१६
२०	--/--	व्हि एन केराम	३	२६/१२/२०१३		१९९१६
२१	--/--	ए पी किल्लेदार	३	४/७/२०१४		१९८७१
२२	--/--	ए आर घुगे	३	११/८/२०१४		१९३४५
२३	--/--	एस एस पडघान	३	२१/८/२०१४		१९३४५
२४	--/--	ए एम चव्हाण	३	२१/८/२०१४		१९८७१
२५	--/--	कु बी एल गोवारदिपे	३	८/९/२०१४		१९३४५
२६	--/--	रिक्त	३			
२७	वाहन चालक	रिक्त	३			
२८	शिपाई	एस एस घाटे	४	२३/९/१७		२२७५०

२९	--//--	श्रीमती एन जी ठाकरे	४	१३/९/२००७		१८८२५
३०	--//--	ए बी राठोड	४	२६/५/२०११		१८५२६
३१	--//--	आर के कांबळे	४	१५/६/२०१२		१५४०१
३२	--//--	कु के आर सोनटक्के	४	१४/६/२०१२		१५४०१
३३	चौकीदार	रिक्त	४			
३४	स्वच्छक	व्हि पी जाधव	४	२७/८/२००९		१६८०५

तलाठी आस्थाना

अ.क्र.	पदनाम	सर्वश्री अधिकारी तसेच कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	तहसिल कार्यालय मानोरा येथे रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	मंडळ अधिकारी	पी डब्ल्यु खुळे	३	६/६/२०१३	०७२५३-२६३२४६	४१९७७
२	मंडळ अधिकारी	पी एम अंधारे	३	२१/७/२०११		३७५२९
३	मंडळ अधिकारी	आर पी गावंडे	३	२५/७/२०११		३४२९५
४	मंडळ अधिकारी	एल एस ख्राडे	३	२१/१०/२०१३		३३४४९
५	मंडळ अधिकारी	एम बी वाघमारे	३	२४/१/१९९१		३८४१८
६	मंडळ अधिकारी	सी डी मनवर	३	२५/६/१९९६		३७५९४
७	तलाठी	एल ए मुंडे	३	१६/१२/१९९९		३४९०९
८	तलाठी	एम एम रनख्रांब	३	२५/२/२०१५		२४६१०
९	तलाठी	एस सी राठोड	३	७/४/१९९९		३०३१५
१०	तलाठी	एन सी खिराडे	३	९/४/१९९९		३४४६३
११	तलाठी	एस ए अढाऊ	३	२५/८/१९९४		३२२८१
१२	तलाठी	एम के खंडारे	३	२४/१/१९९१		३८७२२
१३	तलाठी	डब्ल्यु एस नवघरे	३	२५/१/१९९४		३४७५३
१४	तलाठी	ए डी राठोड	३	३/८/१९९३		३४९३१
१५	तलाठी	के व्ही कटकतलवारे	३	१०/१/२००५		३०१३७
१६	तलाठी	एस एम दाभाडे	३	२/२/२००५		२९२६७
१७	तलाठी	व्हि एम राऊत	३	२/३/२००५		२६८६६
१८	तलाठी	पी पी देशमुख	३	१९/८/२००५		२९२६७
१९	तलाठी	आर बी राठोड	३	२०/१२/२००६		३२६३८
२०	तलाठी	व्हि डी राऊत	३	२५/४/२००८		३१०८७
२१	तलाठी	एस एम मनवर	३	७/३/२०१०		३१०८७
२२	तलाठी	बी एस कांबळे	३	१/९/२०१०		२७७८९
२३	तलाठी	पी बी आचरकाटे	३	२३/५/२०११		३१२५८
२४	तलाठी	एम एस इंगोले	३	२९/१०/२०११		२७७८९
२५	तलाठी	डी टी वानखडे	३	५/३/२०१२		२६९८२
२६	तलाठी	एन एन सरागे	३	१८/१२/१९८०		३१२२९
२७	तलाठी	एस एस राठोड	३	२४/९/२०१२		२६९८२
२८	तलाठी	जे बी राठोड	३	२४/९/२०१२		३४७७६
२९	तलाठी	एम व्हि केनवडकर	३	२०/७/२०१३		२७७८९
३०	तलाठी	व्हि एम धोत्रे	३	१५/१०/२०१४		२६२०१
३१	तलाठी	एस डी महाजन	३	२१/१०/२०१४		२६९८२
३२	तलाठी	ए पी रामाघरे	३	२५/२/२०१५		२४६१०
३३	तलाठी	पी के ठाकरे	३	२८/२/२०१५		२७१३८

कलम ४(१) (ब) (X)

मानोरा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

सामान्य आस्थाना

अक्र	वर्ग	वेतनरुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष(प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)
१	वर्ग-१	१५६००-३९१०० G.P. ५०००	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो
२	वर्ग-२	९३००-३४८०० G.P. ४३००	--/--	--/--	--/--
३	वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. २८०० ५२००-२२०० G.P. १९००	--/--	--/--	--/--
४	वर्ग-४	४४४०-७४०० G.P. १३००	--/--	--/--	--/--

सामान्य आस्थाना

अक्र	वर्ग	वेतनरुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष(प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)
१	वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. ५००० ५२००-२०२०० G.P. १९००	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो
२	वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. २४००	--/--	--/--	--/--
३	वर्ग-४	४४४०-७४०० G.P. १३०० G.P. १८००	--/--	--/--	--/--

कलम ४(१) (ब) (Xi)

मानोरा तहसिल कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
१	२२४५०१५५-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	१२५०००	आपदग्रस्तांना मदत / अनुदान देणे	निरंक	
२	२२४५०२४४-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	९०००	विज/पुर/आग/भुकंप/चक्रीवादळ आपदग्रस्तांना मदत/अनुदान देणे	निरंक	
३	२२४५०२७१-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	३८५०००	घर दुरुस्ती व पुर्नबांधणीकरीता सहाय्य	निरंक	
४	२२४५०३१५-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	५५०००	शेतकऱ्यांना पशुधन खरेदी करीता अर्थसहाय्य	निरंक	
५	२२४५०३५१-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	निरंक	कार्यालयीन खर्च	निरंक	

- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
१	२०५३-जिल्हा प्रशासन सामान्य आस्थापना				
	१. वेतन	६२३९७८०/-	१ वेतन	--	--
	२. मजुरी	२५२०/-	२ मजुरी	--	--
	३. अतिरिक्त मेहंताना	६८६०४/-	३ अतिरिक्त मेहंताना	--	--
	११ प्रवासभत्ता	११४३८२/-	११ प्रवासभत्ता	--	--
	१३ कार्यालयीन खर्च	२०९३८०/-	१३ कार्यालयीन खर्च	--	--
	१४ इमारत भाडे	निरंक	१४ इमारत भाडे	--	--
	२४ इंधन व तेल	७०७७६/-	२४ इंधन व तेल	--	--
२	२०२९-जमीन महसूल तगाई आस्थापना				
	१ वेतन	निरंक	वेतन		
	११ प्रवासभत्ता	निरंक	प्रवासभत्ता		
	१३ कार्यालयीन खर्च	निरंक	कार्यालयीन खर्च		

तलाठी संवर्गाकरीता

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन	१६४७९७९१/-	वेतन व भत्ते ०१	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	२१५३५९/-	प्रवास खर्च ११	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	३८११/-	कार्यालयीन भाडे १४	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	३९७३२/-	कार्यालयीन खर्च १३	-	

मंडळ अधिकारी संवर्गाकरीता

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन	४७३९५९८/-	वेतन व भत्ते ०१	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	१००६६६६/-	प्रवास खर्च ११	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	१८१६५/-	कार्यालयीन खर्च १३	-	

कलम ४(१) (ब) (Xii)
नमुना -अ

मानोरा येथील तहसिल कार्यालय येथील संगायो शाखा कार्यालयातील.

कार्यक्रमाचे नांव	संजय गांधी /इंदीरा गांधी योजना / वृद्धापकालीन योता /कुटूंब अर्थसहाय्य योजना/ मातृत्व लाभ योजना /स्वालंबन योजना व इतर
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीतच्या अटी व शर्ती	महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य. क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक विसयो २०१० /पत्र क्र १७५ /विसयो-२/मंत्रालय मुंबई दिनांक २६ ऑक्टोबर २०१० दिलेल्या अटी व शर्ती नुसार
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	शासन निर्णयानुसार
पात्रता ठरविण्यासाठीच्या आवश्यक असलेले कागदपत्र	शासन निर्णयाप्रमाणे
कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभार्थीची विस्तृत माहिती	शासन निर्णयाप्रमाणे
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	वंटन प्राप्त झाल्यावर शासकीय नियमानुसार
सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम	नायब तहसिलदार मानोरा (संगायो)
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
इतर शुल्क	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	आवश्यकते प्रमाणे
जोड कागदपत्रांचा नमुना	उपलब्ध नाही
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम	तहसिलदार वाशिम
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम येथील तहसिलदार संगायो यांचे कडून वंटन प्राप्त होणे.
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	आजमितीस उपलब्ध नाही.

कलम ४(१) (ब) (Xii)
नमुना -ब

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

योजना /कार्यक्रमाचे नांव :- संगायो , इंगायो

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/रक्कम) स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	योजना निहाय लाभार्थीची यादी कार्यालयात उपलब्ध आहे.	श्रावणबाळ योजनेचे प्रतीमाह ४००/- रु प्रमाणे (राज्य) व २००/- रु प्रमाणे (केंद्र) संगायो- प्रतीमाह ६००/- प्रमाणे	शासन निर्णयाप्रमाणे	महाराष्ट्र शासन सामाजीक न्याय, सांस्कृतीक कार्य. क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. विसयो २०१०/ पत्र क्र. १७५/विसयो- २/मंत्रालय, मुंबई दि. २६ ऑक्टोबर २०१० दिलेल्या अटी व शर्तीनुसार

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक :- लागु नाही
मानोरा येथील तहसिल कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

तहसिलदार मानोरा यांचे कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे .

परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अक्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुणपरवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (Xiv)

तहसिल कार्यालय मानोरा येथील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता .

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
१	संगणकीकृत ७/१२ व ८-अ	७/१२	-	महा- ई सेवा केंद्र	तहसिलदार मानोरा
२	महा ई-सेवा केंद्र विविध दाखले	विविध दाखले	-	WWW.Washim.nic.in	

तहसिल कार्यालय मानोरा येथील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

- वेबसाईट विषयी माहिती WWW.washim.nic.in वर तहसिल कार्यालय, मानोराची माहिती प्रकाशीत.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	वेबसाईट विषयी माहिती जिल्हयाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित	-	-	-	तहसिलदार मानोरा	तहसिलदार मानोरा
	नागरीकांची सनद कार्यालयात दर्शनिय भागात प्रकाशित				तहसिलदार मानोरा	तहसिलदार मानोरा

कलम ४(१) (ब) (xvi)

तहसिलदार मानोरा यांचे कार्यालयातील 'शासकिय माहिती अधिकारी' यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे .

तहसिल कार्यालय मानोरा येथील पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांची यादी.२०१५

अ.क्र	पदनिर्देशित करण्यात आलेले शासकिय माहिती अधिकारी याचे पदनाम	तहसिल कार्यालयातील नेमुन दिलेले विभाग	पदनिर्देशित करण्यात आलेले अपिलीय अधिकारी याचे पदनाम
१	श्री पी डी पाठक अ.का.	जमाबंदी	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
२	श्री व्ही डब्ल्यु भगत अ.का.	अ.का.पुरवठा, पुरवठा निरीक्षक	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
३	श्री जी बी डहाके अ.का.	अभिलेखागार	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
४	श्री पी एल सातंगे अ.का.	संगायो.	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
५	श्री जी बी अनपट अ.का.	तलाठी आस्थापना	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
६	श्री एन एस धारपवार अ.का.	प्रस्तुतकार-२	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
७	श्री व्ही.आर.कांबळे अ.का.	प्रेषक लिपीक.	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
८	श्री एस व्ही भाग्यवंत क.लि.	पि.एल.ए.	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
९	ए आर घुगे क.लि.	प्रस्तु-१.	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
१०	श्री एस डी भारसाकळे क.लि.	नायब नाझर, सा.अस्थापना	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
११	श्री एस एम आडे क.लि.	निवडणूक लिपीक	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा

१२	कु. बी एल गोवारदिपे क.लि.	ईगायो.	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
१३	श्री ए पी किल्लेदार क.लि.	एक खिडकी	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
१४	श्री डि एन अंभोरे क.लि.	गोदामपाल	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
१५	श्री एन डी चौधरी क.लि.	नैसर्गिक आपत्ती लिपीक	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
१६	श्री एस डब्ल्यु महिंगे क.लि.	विविध लिपीक /कृषी गणना	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
१७	श्री ए.एम.चव्हान क.लि.	अभिलेख कक्ष स्कॅनिंग	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
१८	संबधित मं.अधि	संबधित मंडळ क्षेत्र	श्री ए पी पाटिल तहसिलदार मानोरा
१९	संबधित तलाठी	संबधित साजा क्षेत्र	संबधित मं.अधि

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री ए पी पाटिल	तहसिलदार	संपुर्ण मानोरा तालुका	तहसिल कार्यालय मानोरा ७२५३-२६३२४६	tahsildarmanora@gmail.com	---

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री डी आर महल्ले	निवासी नायब तहसिलदार	संपुर्ण मानोरा तालुका	तहसिल कार्यालय मानोरा ७२५३-२६३२४६	tahsildarmanora@gmail.com	

क. अपिलीय अधिकारी.

अक्र	अपिलीय अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री डॉ. शरद जावळे	उपविभागीय अधिकारी	मानोरा	२६०२२८	--	

कलम ४(१) (ब) (Xvii)

तहसिल कार्यालय मानोरा येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

--लागु नाही--

कलम ४(१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धारणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४(१) (ब) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

--लागु नाही--

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार कलम ४(१) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरण यांनी भरावयाची माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव :- तहसिल कार्यालय मानोरा.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	मा.अ.अधि.२००५ नुसार कलम ४(१) ची माहिती कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द केल्याचा दिनांक	मा.अ.अधि.२००५ नुसार कलम ४(१) ची माहिती संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्याचा दिनांक व संकेत स्थळाचे नांव	शेरा
१	तहसिल कार्यालय मानोरा	०१.१०.२०१५ पासून अद्यावत माहिती	www.washim.nic.in	

प्रमाणपत्र

मी अंबादास पी पाटिल , तहसिलदार तहसिल कार्यालय मानोरा प्रमाणीत करतो की, माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ नुसार कलम ४(१) ची संपूर्ण माहिती नोटीस बोर्डावर व तसेच जिल्हा कार्यालयाचे वेबसाईटवर www.washim.nic.in. या संकेतस्थळावर दिनांक ०१ ऑक्टोबर २०१५ रोजी ठेवण्यात आलेली आहे. वरील माहिती बरोबर असल्याबाबत मी प्रमाणीत करतो.

तहसिलदार मानोरा

