

जा.सं. २००९/ मा.अ./ माहिती/ टी-
तहसिल कार्यालय सेना गांव
दिनां

प्रमाणपत्र

मी, श्री. एन.एन. पोटे, तहसिलदार सेना गांव (कार्यालय प्रमुख गाचे नाव) गालील नमुद े लेल्या दोन बाबी या द्वारे प्रमाणित रीत आहे.

१. माहितीचा अधिार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनी प्राधिार गा डे वेबसाईटवर कलम ४ गालील १७ बाबीवरील माहिती विभागगाच्या / कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टा यात आली असून, ही माहिती अदयावत े लेली आहे.

२. सहाय्य माहिती अधिारी/ माहिती अधिारी/ अपिलीय अधिारी यांना पदनिर्देशीत े ल्याचे फल विभागातील / कार्यालयातील दर्शनी ठिा गी लाव यात आलेले आहे.

एन.एन. पोटे, तहसिलदार सेना गाव
कार्यालय प्रमुख गाचे नाव व पदनाम

माहितीचा अधिार 1

लम ४ ची ान्या अर्थांने अमंलबजाव णी हो यासाठी सर्व प्रथम राज्यातील सर्व लो प्राधिार याची यादी प्रसिध्द रणे आवश्य आहे. णे ण्याही संस्था जी घटने नुसार , ए णाद्या अथवा नियम णिं वा शास णीय आदेशा नुसार स्थापित र यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या माल णीची णिं वा शासनाने नियंत्रित ेलेली अथवा शासना डून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे. अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिार अधिनियम २००५ चे लम ४ अंत णित आप णून माहिती प्रसिध्द रणे ही यादी प्रत्ये संचालस वि णा डून प्रसिध्द हो णे बंधन र आहे.

लम २ (एच) a b c d

माहितीचा अधिार अधिनियम २००५ अन्वये विभा णार लो प्राधिारी यांची यादी.

शास णीय विभा णाचे नाव :- महसुल व वनविभा णा

लम २ एच a/b/c/d

अ.८	लो प्राधिारी संस्था	संस्था प्रमु णाचे नाव	ठि णा व पत्ता
१	२	३	४
१	तहसिल णार्यालय सेन णाव	तहसिलदार सेन णाव	तहसिल णार्यालय सेन णाव

लम २ एच नमुना (ब)

शासना डून पुरेसा निधी प्राप्त लो प्राधिार संस्थाची यादी

शास णीय विभा णाचे नाव :- महसुल व वन विभा णा

लम २ (h) (i) (ii) अंत णित

अ.८	लो प्राधिारी	संस्था प्रमु णाचे पदनाम	ठि णा व पत्ता
१	२	३	४
१	तहसिल णार्यालय सेन णाव	तहसिल सेन णाव	तहसिल णार्यालय सेन णाव

लम ४ (१) (b) (i)

सेन ांव येथील तहसिल ार्यालयातील ार्ये व र्त्व्ये ाचा तपशिल

ार्यालयाचे ाव	:-	तहसिल ार्यालय सेन ाव
पत्ता	:-	तहसिल ार्यालय सेन ाव , ता. सेन ाव जि.हिं गेली.
ार्यालय प्रमु ा	:-	श्री. ँन.ँन.पोटे , तहसिलदार सेन ाव
शास ाीय विभा ाचे ाव	:-	महसुल व वनविभा ा
े ात्या मंत्रालयीन ात्याशी अधिनस्त	:-	महसुल व वनविभा ा
ार्य ाेत्र	:-	सेन ाव तालु ा/ ार्यानुरुप सेन ाव तालु ा/ सेन ाव तालु ा मु ालय
भौ गोलि	:-	सेन ाव
ार्यानुरुप विशिष्ट ार्य	:-	प्रशासन , ायदा व सुव्यवस्था , योजनांची अंमलबजाव ाी , लो प्रशासन
धोर ा	:-	वरिष्ठ ार्यालया डून वेळोवेळो ये ाऱ्या धोर ात्म ाि ार्याची अंमलबजाव ाी
ार्य	:-	
ाढाचे विस्तृत स्वरुप	:-	सोबत सदरील माहिती जोडली आहे.
मालमत्तेचे स्वरुप	:-	
इमारती व जा ाेचा तपशिल	:-	
उपल्ब्ध सेवा	:-	सेतु सुविधा ेद्र, ७/१५ संा ाी रा ा ा अभिले ा ा
संस्थेच्या संरचानात्म तक्त्यामध्ये ार्य		
ेत्राचे प्रत्ये स्तरावरचे तपशिल	:-	सोबतच्या तक्त्यात दिला आहे.
ार्यालयीन दुरध्व ाी , मां /वेळा	:-	९ :४५ ते ५ :४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	१ ला रविवार २. दुसरा व चौथा शनिवार

संस्थेचे पारुप तक्ता

तहसिलदार

ना.त. महसुल

ना.त. निवडू

ना.त.पुरवठा

अ. त. महसुल

लिपि निवडू

अ. त. पुरवठा

अ. त. सं गायो

लिपि जमाबंदी १ व २

लिपि अस्था ले ग

लिपि रे ऱड
शिपाई
तेतवाल

शिपाई
शिपाई

शिपाई
शिपाई

लम (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सेन गांव येथील तहसिल कार्यालयातल अधिारी मंचारी यांच्या अधिारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	आधिार - आर्थी	ो त्या ायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	आर्थी	आहरा व संवितरा अधिारी म्हणून घोषित केलेले अधिारी पत्र	
२				

ब

अ.क्र.	पदनाम	आधिार - प्रशासकीय	ो त्या ायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	म.ज.म.अ. १९९६	म.ज.म.अ.१९६६ लम १३ व १४	
२	ना.त.म.	म.ज.म.अ.१९६६	म.ज.म.अ.१९६६ लम १३ व १४	

अ

अ.क्र.	पदनाम	आधिार - फौजदारी	ो त्या ायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	सि.आर.पी.सी. १९७३	सि.आर.पी.सी. १९७३, १०, ७, १०६, १०९, ११०, १४५, १७४	
२	ना.त.म.	सि.आर.पी.सी. १९७३	सि.आर.पी.सी. १९७३, १०, ७, १०६, १०९, ११०, १४५, १७४	

ड

अ.सं.	पदनाम	आधिकार - आर्थिक	के तहत / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार व नायब तहसिलदार	संविधान सुनाव या	म.ज.म.अ.१९६६ मामलदार र्के अँक्ट १९०८ हैद्राबाद ँळ यदा १९५०	

लम (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सेन गाव येथील तहसिल कार्यालयातल अधिारी मंचारी यांच्या अधिारांचा तपशील

अ

अ.सं.	पदनाम	आधिार - आर्थि	ो त्या ायद्या / नियम / शासन नि ाय / परिपत्र ानुसार	
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	आर्थी	<p>१. मंचार्याला वेतन व देये यांचे वाटप री</p> <p>२. नैसर्गि आपत्ती सानुग्रह अनुदानाचे वाटप री</p> <p>३. विविध सामाजि अर्थ साहय्य योजना ाली निराधार व वृध्दांना अनुदानाचे वाटप री</p> <p>४. जमिनीच्या अनधिृत अृषि वापराबाबत दंड री (लम ४५ म.ज.म.अ. १९६६)</p> <p>५. लम १५२ (म.ज.म.अ.१९६६) नुसार दंड री बाबत.</p> <p>६. जमिन महसुलाची वसुली बाबत दंड र याचे अधिार लम (१७४ म.ज.म.अ.१९६६)</p>	

लम (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सेना गाव येथील तहसिल कार्यालयातल अधि कारी मंचारी यांच्या अधि कारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	आधि कार - आर्थि	पोत्या ायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्र ानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार १. वेतन देय २. नैसर्गि आपतीचे अनुदान ३. निवड ा ४. दंड	आहर ा व संवितर ा आधि कार म्ह ाून पोषा ारातून ासे ढो व वितरीत रो १. वेतन व देय २. नैसर्गि आपतीचे अनुदान ३. निवड ा ४. दंड	प्रशासि य विभा ाने मान्य ालेले व पोषा ाराने दिलेले (Drawing and Disbursing Officer) चे अधि कारपत्र	
२	ना.त. सं ायो	शासनाच्या विविध योजना ाली आलेल्या अनुदानाचे वाटप रो.	(Drawing and Disbursing म्ह ाून घोषित ालेले	

ब

अ.क्र.	पदनाम	र्तव्य- प्रशासि य	पोत्या ायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्र ानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	प्रशासि य	१. म.ज.म.अ. १९६६ ांड २ ानुसार र्थालयीन व ाम ाज पध्दतीवर नियंत्र ा ठेव ा. २. म.ज.म.अ.१९६६ लम १३ विहित ालेले ार्तव्य ार पाड ा	
२	ना.त.महसुल	म.ज.म.अ.१९६६	म.ज.म.अ.१९६६ लम १३ व १४	

अ.॥	पदनाम	तर्व्य - फौजदारी	ते त्या त्याच्या नियम शासन निर्णय / परिपत्रा नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	सि.आर.पी.सी.१९७३	१. सि.आर.पी.सी. अॅक्ट नुसार लम १९७३, १४५, १७४, १०७, १०९, व ११०. नुसार तर्व्य पार पाडो. २. Lap of lort नुसार गुप्त धनाची सुरक्षाता ठेवो व शासनास जमा रो. ३. I.E. act नुसार मृत्यू पूर्व जबाब घेो. ४. IEAD ओळी परेड घेो ५. तालुका दंडाधिकारी म्हणून तालुका यात त्यादा व सुव्यवस्था रा याचे तर्व्य बजावो.	
२	ना.त. म.	सि.आर.पी.सी.१९७३	सि.आर.पी.सी. १७३, १०७, १०६, १०९, ११०, १४५, १७४	

ड

अ.२	पदनाम	तर्व्य / अर्धन्यायी	ये त्या नियम शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	<p>१. तालुक्यातील सार्वजनिक रस्ते पाणी प्रवाह या बाबतचे वाद चर्चेद्वारे सोडवणे.</p> <p>२. पाणी परवाना हॉटेल परवाने मोजणी प्रारंभ बाबत तर्व्य पार पाडणे.</p> <p>३. रितसर सिंगल चौशी रणे</p> <p>४. विविध नियमांमधील प्राप्त तक्रारीची चौशी रणे.</p> <p>५. संविधानिक सुनाव्याचे काम</p>	<p>१. संविधानिक स्वरूपाच्या सुनाव्या घेणे.</p>	
२	ना.त. पुरवठा	प्रशासकिय	शांतील सर्व मंचाच्यावर नियंत्रण ठेवणे.	
३.	ना.त.निवडू	प्रशासकिय	शांतील सर्व मंचाच्यावर नियंत्रण ठेवणे.	

लम ४ (१) (b) (viii) नमुना (अ)

सेन गाव येथील तर्हा सल र्यालयाच्या समितीची यादी प्र ाशीत र्णे

अ. .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	ि ती वेळा घे यात येते	सभा जन सामान्यासाठी णुली आहे ि वा नाही	सभेचा िर्यवृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	सं ायो	अध्य ा (आमदार ि वा त्यांनी निर्देशीत े लेला पदाधि ारी व इतर सदस्य)सचिव म्ह णून तर्हासलदार व इतर सदस्य .		तीन महिन्यातून ए दा	आहे	आहे.
२	रोहयो	अध्य ा (आमदार ि वा त्यांनी निर्देशीत े लेला पदाधि ारी व इतर सदस्य)सचिव म्ह णून तर्हासलदार व इतर सदस्य.		रोहयो अद्याप िर्यन्वीत हो े आहे.	आहे	आहे
३	पुरवठा द ाता	अध्य ा (आमदार ि वा त्यांनी निर्देशीत े लेला पदाधि ारी व इतर सदस्य)सचिव म्ह णून तर्हासलदार व इतर सदस्य		पुरवठा अद्याप िर्यन्वीत हो े आहे	आहे	आहे
४	शांतता समिती	पोलिस विभा ातर्फे आयोजन होते.			आहे	आहे

लम ४ (१) (b) (viii) नमुना (अ)

अ. .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	ि ती वेळा घे यात येते	सभा जन सामान्यासाठी ़ुली आहे ि वा नाही	सभेचा िर्यवृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	समन्वय समिती बैठ	तहसिलदार तालुक्याचे सर्व अधि ारी	समन्वये रा ाी	मासि	नाही	आहे
२	तलाठी बैठ	सर्व मं.अ. सर्व तलाठी ना.त. (म) अ. ा(म)	महसुली ामाचा आढावा घेे	साप्ताही	नाही	नाही
३	मासी र्मचारी बैठ	तहसिलदार , नायबतहसिलदार , सर्व र्मचारी	ामाचा आढावा ार्यालयीन	मासि	नाही	आहे

लम ४ (१) (b) (viii) नमुना ()

सेन गांव येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	मिती वेळा घे यात येते	सभा जन सामान्यासाठी जुली आहे कि वा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

सेन गांव येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	मिती वेळा घे यात येते	सभा जन सामान्यासाठी जुली आहे कि वा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

लम ४ (१) (ब) (xiv)

सेन गांव येथील तहसिल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षासाठी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याच्या पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	सताबारा (७/१२)	साताबारा ७/१२ उत्तारे व होल्डींग (अ)	C.D.	विहित नमुन्यात अर्ज	D.B.A.

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर ात्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

लम ४ (१) (ब) (XV)

सेन ाव येथील तहसिल ार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्र ाशीत र ाे .

- भेट ाची वेळी संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती
- ाॅलसेंटर विषयी माहिती
- अभिले ा तपास ाीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ामाच्या तपास ाीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळ ाबाबत उपलब्ध माहिती (सेतु)
- सुचना फल ांची माहिती.
- ांथालय विषयी माहिती

अ.ं .	सुविधेचा प्र ार	वेळ	ार्यपध्दती	ठि ाा	जवाबदार व्यक्ती / र्मचारी	त, ार निवार ा
१	२	३	४	५	६	७
१	भेट ाची सुविधा	दु.३ ते ६	-	तह ार्या	तह (ना.त.म.)	तह
२	वेबसाईट	-	-	-	-	-
३	ॅलसेंटर	-	-	-	-	-
४	अभिले ा ा	ार्यालयीन	विहित नमुन्यात अर्ज	तह ार्या	अ. ा. संबंधीत र्मचारी	तहसिलदार
५	ाम ाची तपास ाी	ार्यालयीन	-	तह ार्या	अ. ा. म.	तहसिलदार /ना.त.म.
६	नमुने (विविध)	ार्यालयीन	विहित नमुन्यात अर्ज	सेतु सुविधा ाॅद्र	अ. ारुन से.सु. ाॅद्र	ना.त. म./ तहसिलदार
७	सुचना फल	लाव ायात	आलेला	आहे		

लम ४ (१) (ब) (xvi)

हिं गेली येथील तहसिल ार्यालयातील शास िय माहिती अधि ारी/ सहाय्य शास िय माहिती अधि ारी / अपिलीय प्राधि ारी (तेथील लो प्राधि ारीच्या ार्य िेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्र ाशीत रे.

अ. शास िय माहिती अधि ारी

अ. .	शास िय माहिती अधि ार्याचे नाव	पदनाम	ार्य िेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय अधि ारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. एन.एन. पोटे	तहसिलदार	तहसिल सेन ांव	तहसिल ार्यालय सेन ांव २२५०२१६	-	उपविभा िय अधि ारी

ब. साहाय्य शास िय माहिती अधि ारी

अ. .	साहाय्य शास िय अधि ार्याचे नाव	पदनाम	ार्य िेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.ए.एस. छडीदार	नायब तहसिलदार	तहसिल सेन ांव	तहसिल ार्यालय सेन ांव ०२४५६- २२५०२१६	

. अपिलिय अधि ारी

अ. .	अपिलिय अधि ार्याचे नाव	पदनाम	ार्य िेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शास िय माहिती अधि ार
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. राम मिरासे	उप विभा िय अधि ारी हिं गेली	उपविभा ा हिं गेली	उपविभा िय अधि ारी ार्यालय हिं गेली ०२४५६- २२१४५२	-	श्री. एन.एन. पोटे

लम ४ (१) ()

सर्व सामान्य लों ाशी संबंधीत महत्त्वाचे नि िय व धोर े यांची यादी प्र ाशना रीता तयार व वितरीत र े .

लम ४ (१) (ड)

सर्व साधार ाप े आपल्या ार्यालयात हो ाच्या प्रशासि य / अर्धन्यायी ाम ाजाच्या प्र ाराची यादी तयार र े . घेतलेल्या नि िया बाबत ार्य र ाची मिमांसा या पुढे दे यात येईल असे जाहिर र े .

लम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सेन गांव येथील तहसिल कार्यालयातील अधि कारी व मंचारी यांच्या अधि काराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधि कारी आर्थी	ते त्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	१. वेतन व देय		
२		२. नैसर्गिक आपत्तीचे अनुदान		
३		३. निवडू		
४		४. अनुदानाचे वितरण		

लम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधि कारी आर्थी	ते त्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	आर्थी प्रशासकीय फौजदारी अर्धन्यायी		
२	ना.त.(महसुल)	प्रशासकीय	शासकीय सर्व मंचान्याचे नियंत्रण ठेवणे	
३	ना.त. (पुरवठा)	प्रशासकीय	शासकीय सर्व मंचान्याचे नियंत्रण ठेवणे	
४	ना.त.(निवडू)	प्रशासकीय	शासकीय सर्व मंचान्याचे नियंत्रण ठेवणे	
		आर्थी		

लम ४ (१) (ब) (x)

सेन गांव येथील तहसिल कार्यालयाच्या अधि कारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्र कशित करे .

अ.॰	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			निमित्त (महा गाई भत्ता, घरभाडे , भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ते)	विशेष (जसे प्र कल्प भत्ता , प्रशि का भत्ता)
१	२	३	४	५	६

लम ४ (१) (ब) (x)

सेन गांव येथील तहसिल कार्यालयाच्या मंजूर अंदाज पत्र व कार्याचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्र कशित करे .

- अंदाजपत्र काच्या प्रतिने प्र कशन
- अनुदानाच्या वितर काच्या प्रतिचे प्र कशन

अ.॰	अंदाज पत्राी य शीर्षाचे वर्ग	अनुदान	नियोजित वापर (के त्र कामाचा तपशिल)	अधि अनुदान अपे शित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

लम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना अ

तालु का सेन गांव येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्य, माची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रसिध्द करे .

- कार्य, माचे नाव :- सं कायो (संजय गांधी निराधार आर्था दुर्बलासाठी अनुदान योजना)

लम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (अ)

सेन गांव येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित होते.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट्य	मिती वेळा घे यात येत	सभा जनसामान्यांसाठी गुली आहे कि नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१.	संजय गांधी सामाजिक सहाय्य योजना समिती सेन गांव	१. श्री. भाऊराव पाटील गौरे गाव अध्यक्ष २. तहसिलदार व नायब तहसिलदार सचिव ३. अटवि एस अधिारी पं.स. सेन गांव ४. ज्योती प्रकाश वाघ ५. पंडितराव पोले ६. देवराव किल्लारे ७. संजय वाडे ८. विलास गाडे	दारिद्र्य रेषे मालील मारिव जनतेला अर्थ साहय्य योजने चा लाभ मिळो संबंधी	तीन महिन्यात एका बैठ घे यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी गुली आहे	सभेचा कार्यवृत्तांत रजिष्टर कार्यालयात ठेव यात येते.

जॉब चार्ट

जमाबंदी भा १

१. पायदान जमिनी वरिल अति म नियमित री.
२. शासि य जमिन वाटप री.
३. (संस्था शाळा , माजि सैन , स्वातंत्र्य सैन इत्यादी)
४. अृषि प्र री हाताळी
५. पा ती परवाना
६. पाईप लाईनची परवान ती
७. जा री संबंधी ना हार त प्रमा पत्र जमाबंदी अंमित री
८. वन जमिनीचे प्र री हाताळी रस्ते व इतर

जमाबंदी भा २

१. पावठा पाचे सर्व प्र र हाताळी
२. सांयि व आर्थि पा नेचे म हाताळी.
३. पैसेवारी जाहिर री अंतिम री इत्यादी.
४. पा ती निजाचे तात्पुरते परवाने दे री (द ाड मुरुमसाठी)
५. रेती हाराशी बाबत
६. शासि य वसुली बाबत
७. स्मशानभुमीचे प्र री हाताळी
८. पुनर्वसन भुसंपादन प्र री हाताळी
९. PRA & PRB

संि र

- १ विविध बैठ ांचे आयोजन र े व म हेवारी महसुल अधि ारी बैठि चे मुद्ये निहाय माहिती सं लित र े.
- २ मा.मंत्री व अतिमहत्वाची व्यक्ती यांचे संभाव्य दौऱ्या बाबत माहिती ठेव े व दौऱ्याच्या वेळी व्यवस्था पाह े.
- ३ वरिष्ठ व इतर ार्यालया डून प्राप्त झालेल्या नोटीस संबधित ावर तामिल रुन तामिली प्रत संबंधीत ार्यालया डे पाठवि े बाबत.
- ४ माहिती अधि ारद्वारे प्राप्त झालेल्या प्रलंबित िं वा नि ाली ाढले या बाबत मासी विवर ापत्र अ व ब मा.जिल्हाधि ारी व मा. उपजिल्हाधि ारी (रो.ह.यो.) यांना सादर र े.
- ५ रमू र वसुली संतुलन र े इत्यादी माहिती पाठवि े बाबत.
- ६ अल्पबचत :- अल्पबचत तलाठी व मंडळ अधि ारी यांच्या डून ांव निहाय्य अल्प बचत रु े घे े टुंब ल्या ा इत्यादी मोहिम राबवि े.
- ७ शासि य र्मचाऱ्यांना शासि य निवासस्थान मिळ े बाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ ार्यालया डे पाठवि े.
- ८ शासि य र्मचाऱ्यांना शासि य निवासस्थान मिळ े बाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ ार्यालया डे पाठवि े.
- ९ राष्ट्रीय साचे ार्य, म , ध्वज ारोह ा व इतर सांस्ृती राष्ट्रीय ार्य, माची व्यवस्था पाह े.
- १० राजीव ांधी ातिमा ा अभियान राबवि े.

हिंगोली शहर व ग्रामिण व्हिडीयो वटॉज व े बल चाला यांची नावे

अ.सं.	े बल चालाचे नाव	जोडणी संख्या	शेरा
१	२	३	४
१	मनोज े बल	४५२	
२	बसवेश्वर े बल	१८१	
३	देशमु े बल	१००	
४	जानन े बल	८०	

व्हिडीओ माला वटॉज

अ.सं.	व्हिडीओ चालाचे नाव	जोडणी संख्या	शेरा
१	२	३	४
१	फेरोज व्हिडीओ		
२	सुहास व्हिडीओ		
३	ज्योती व्हिडीओ		

आस्थापना विभागाच्या कामाची सुची / जॉब चार्ट

१. वर्ग ३, ४ च्या सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे.
२. बदल्या व पदस्थापना बाबत अहवाल पाठविणे.
३. रजेचे सर्व प्रकरणे हाताळणे.
४. मर्यादांची मासिक सुची महावार पाठविणे.
५. सर्व मर्यादांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.
६. सर्व मर्यादांच्या तक्रारी प्रकरणे हाताळणे.
७. सर्व मर्यादांच्या गोपनीय अहवाल तयार करणे.
८. वरिष्ठांचा सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे.

नेतवाला आस्थापना

१. नेतवालाची महावारी बिले तयार करणे.
२. नेतवालाच्या सेवा पुस्तिका अद्यावत ठेवणे.
३. नेतवालाच्या वेतन वाटपा बाबत निर्देश अद्यावत ठेवणे.
४. नेतवालाची आर.डी. पोष्टात भरणे.

पोलिस पाटील

१. पोलिस पाटील यांचे नुतन प्रकरणे बाबत अहवाल वरिष्ठांस सादर करणे.

आव - जाव विभा र

लिपि ाचे नाव :- शे र सत्तार शे र आयुब

१. विविध ार्यालया डून अर्जदारा डून प्राप्त झालेल्या टपाल विभा ावारी छाननी रून टपाल नोंदवहित ाताव िी
२. विधान सभा/ लो सभा तारांि त प्रश्न तसेच वरिष्ठा डून वेळोवेळी प्राप्त हो ारे अशास िय पत्रे याची नोंद व वाटप रे.
३. हिं गेली जिल्हयातील विविध ार्यालयाना वरिष्ठ ार्यालया डून तसेच ार्यालयीन प्राप्त टपाल वाटप रे.
४. वायरलेस संदेशाची संबंधीत रजिष्टरला नोंद घे रे व विभा ास वाटप रे.
५. जबाबी रजिष्टरी व विविध जिल्हा बाहेरील ार्यालयाचे टपाल पाठवि रे.
६. शास िय टपाल ति िटाचा हिशोब ठेव रे.
७. अ.शा. पत्र बिनतारी संदेश विधान सभा यांचे पंधरवाडी/ माहेवारी णषवारा रे.

संर्षि विभा १

१. जातीचे प्रमा ढपत्र ह ढताळ ढे / दे ढे
२. बेबा ढी, रहिवाशी, उत्पन्नाचे प्रमा ढपत्र दे ढे
३. ऐपत प्रमा ढपत्र (सॉलान्सी) दे ढे.
४. डों ढरी भा ढाचे रहिवाशी प्रमा ढपत्र दे ढे.
५. डोमासाईल प्रमा ढपत्र
६. सर्व प्रमा ढपत्र अदयावत रुन (six Bundle) मध्ये ठेव ढे.
७. अद्यावत झालेले प्रमा ढपत्र रे ढॉर्डला पाठवि ढे.
८. सेतु सुविधा मधील रक् म जमा रुन वेळेवर बै त भर ढा र ढे.
९. सेतु ढॅद्राच्या नियमाचे पालन र ढे.
१०. प्रमा ढपत्राचे वर् सिट रजिष्टर ठेव ढे.
११. जेष्ट ना ढरि प्रमा ढपत्र प्रमा ढित रुन दे ढे ईत्यादी.

- नैसर्षि अपात्ती
- पा ढी टंचाई

एम.ए. जी/ आर ओ आर

धर्मदाय / ँळ ायदा

१. ायदा व सुव्यवस्थेचा प्र ार हाताळ ाे.
२. संविधानि प्र ार ाची नोंद ाी र ाे.
३. हॉटेल परवाना/ शस्त्र परवाना बाबत पत्र व्यवहार
४. लम १०७, १०९, ११०, १४५, १४५, व १७४ C.R.P.C. प्र ार ाची नोंद ाी र ाे व प्र ार ा चालवि ाे.
५. संि ा पत्रव्यवहार हाताळ ाे.
६. दफ्तरातील संचि ा सह बंडल मध्ये ठेव ाे.
७. सबजेल सेन ांव चे ाम पाह ाे.
८. ँषी ा ाना - २०००-०१ ची ामे हाताळ ाे.
९. ँळ/ सिंलि ा व धर्मदाय प्र ार ा हाताळ ाे

सं गायो/ इं गायो/ श्राव ाबाळ

१. सं गायो/ इं गायो/ श्राव ाबाळ , ंटुब अर्थ साहय्य या योजने अंतर्गत आलेले सर्व अर्जाची तातवाची रोजे व विभागा निहाय तपासणी समी मं.अ./ तलाठी यांचे डे देणे.
२. पात्र लाभार्थी यांना बँ मर्फत अनुदान वितरणा रोजे.
३. वरिल तीनही योजनांचे प्राप्त झालेले अर्ज मंजुरीसाठी समिती पुढे ठेवणे.
४. सं गायो/ र्मचाऱ्यांचे मास वेतन व भत्ते देय तयार रोजे वाटप रोजे.
५. वरिल तिन्ही योजनांचे Cash Book लिहणे
६. वरिल तिन्ही योजनांचे मास विवरण पत्राचा सादर रोजे.

सेतु

१. मंजुर झालेले फेरफार वार निहाय सं गायो वर घेणे.
२. ७/१२ ची रकम सेतु मधून आतून ती बँ त भरणे
३. ७/१२ वर स्वाक्षरी रोजे.
४. रोजच्या रोज बँ अप घेणे.
५. इतर सं गायो वरील कामे रोजे.
६. १५ दिवसानंतर ७/१२ चा व फेरफार रिपोर्ट देणे.

लम ४ (१) (ब) (xiii)

सेन गांव येथील तहसिल कार्यालय त मिळान्या सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ. क्र.	परवाना क्र.	हॉटेलचे नाव	हॉटेल मालकाचे नाव	चालान सुरुवात दिनांक	नुतन परवान्याची तारीख	परवाना निर्मित तारीख
१	२	३	४	५	६	७
१		ल मीनिवास उपहार गृह ठोळसा	बालाप्रसाद शंकरलाल नवाळ			
२		अनुपम टी हाऊस सेन गांव	जदीश तिवारी			
३		ल मी टी हाऊस सेन गांव	बालाप्रसाद शंकरलाल नवाळ			
४		नाथनाथ टी हाऊस सेन गांव	प्रशांत देशमुख			
५		जानन टी हाऊस सेन गांव	जानन विरभद्र बिहाडे			
६		हॉटेल विशाल पान न्हेर गांव	प्रल्हाद देशमुख			
७		चंद्रांत टी हाऊस सागरा	चंद्रांत मनोहर राऊत			
८		जानन टी हाऊस सागरा	जानन दत्तराव लांडगे			
९		हॉटेल राजहंस ठोळसा	दिनेश आप्तराव देशमुख			
१०		मेघा रेस्टारंट गानावळ भवती	देवराव विश्वनाथ मते			

सत्यमेव - जयते