

तहसिल कार्यालय गगनबावडा

प्रपत्र - १

कलम ४ (१)(ब)(१)

१. कार्यालयाचे नांव - तहसिल कार्यालय, गगनबावडा
२. कार्यालयाचा पत्ता - तालुका गगनबावडा जि. कोल्हापूर
३. कार्यालय प्रमुख - तहसिलदार गगनबावडा
४. शासकिय विभागाचे नांव - महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - महसुल
६. कार्यक्षेत्र - गगनबावडा तालुका
७. भौगोलिक - गगनबावडा तालुका
८. कार्यानुरूप - गगनबावडा तालुका
९. विशिष्ट कार्य

अ.नं.	कार्य
१	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८
२	जमिन महसुल व बिनशेती महसुल याचे वार्षिक उदीष्ट पुणे करणे
३	कायदा व सुव्यवस्थे बाबत कामकाज
४	निवडणुक कामकाज
५	नैसर्गिक आपत्ती मध्ये मदत कार्य व पुनर्वसन बाबत कार्य करणे
६	कृषि गणना, आर्थिक गणना, जनगणना, संबधि तालुका पातळीवर कार्य करणे
७	पुरवठा योजनेकडील निरनिराळ्या योजनांची अंमलबजावणी

१०. विभागाचे ध्ये धोरणे - जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयाशी अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे, कार्यालयात आलेल्या जनतेशी सौजन्याने वागणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.

११. सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी -

१. तहसिलदार					
अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	तहसिलदार	१	१	१	-
२. नायब तहसिलदार					
१.	नि.ना. तहसिलदार	२	१	-	१
२.	महसूल ना. तहसिलदार	२	१	-	१
३.	निवडणूक ना. तहसिलदार	२	१	-	१
४.	संगायो ना. तहसिलदार	२	१	१	-
३. अव्वल कारकून					
१.	महसूल अव्वल कारकून	३	२	१	१
२.	उपलेखापाल	३	१	-	१
३.	कुळवहिवाट अव्वल कारकून	३	-	-	-
४.	पुरवठा निरिक्षक	३	-	-	-
५.	पुरवठा अव्वल कारकून	३	१	१	-
६.	संगायो अव्वल कारकून	३	-	-	-
७.	इंगायो अव्वल कारकून	३	१	-	१
४. मंडळ अधिकारी					
१	मंडळ अधिकारी	३	२	२	-
५. लिपीक					
१.	महसूल लिपीक	३	६	६	-
२.	पुरवठा लिपीक	३	२	२	-
३.	निवडणूक लिपीक	३	१	-	१
४.	संगायो लिपीक	३	१	१	-
५.	इंगायो लिपीक	३	१	-	१
६. वहानवाचक					
१.	वाहनचालक	३	१	१	-
७. तलाठी					
१.	तलाठी	३	९	९	-
८. कोतवाल					
		-	९	९	-
९. शिपाई					
१.	महसूल शिपाई	४	४	४	-
२.	पुरवठा शिपाई	४	१	१	-
३.	संगायो शिपाई	४	१	१	-
१०. स्वच्छक					
.	स्वच्छक	४	१	-	१
११. वॉचमन					
	वॉचमन	४	१	-	१

१२. कार्य - संबंधितांना नेमणुक दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पहाणे.

१३. कामाचे विस्तृत स्वरूप - जोडपत्र अ प्रमाणे

१४. मालमत्तेचा तपशिल - तहसिल कार्यालय, गगनबावडा

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल - उपरोक्त मुददा क्रमांक १३ प्रमाणे

१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - ०२३२६/२२२०३८ वेळ ९.४५ ते ५.४५

१७. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा - शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रका नुसार सार्वजनिक सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा व साप्ताहिक सुटटी रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार

विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात पुर नियंत्रण कक्ष २४ तास उघडणेत येतो. सदर कक्षामध्ये आळी पाळीने रात्री ८.०० ते दुस-या दिवशी सकाळी ९.४५ या वेळेमध्ये कर्मचारी यांची नियुक्ती करून सुट्टीचे दिवशी व रात्री केलेल्या कामाचे मोबदल्यात पर्यायी सुट्टी दिली जाते. तसेच निवडणुकीचे काम मुदतीत पूर्ण होणे आवश्यक असलेने कार्यालयीन वेळे नंतर व आगोदर जादा तास काम करावे लागते, त्याचा मोबदला दिला जातो.

१८.

**जोडपत्र अ**

कामाचे विस्तृत स्वरूप

**तहसिलदार यांचे कामकाजाचे स्वरूप**

१	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील, मामलेदार कार्ट अॅक्ट १९०५ अन्वये व विविध कलमान्वये दाखल केलेल्या केसेसचे कामकाज पाहणे
२	तहसिल क्षेत्र मधील कायदर व सुव्यवस्था
३	नैसर्गिक आपत्ती (पुर, आग, भुकंप, विज पडणे वगैरे) संबंधी सर्व कामकाज
४	तहसिल क्षेत्रामधील सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्र व आर्थिक उन्नती गटात समावेश होत नसले बाबतचे प्रमाणपत्र तपासुन व तयार करुन उपविभागीय अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
५	नागरिकत्वाचे दाखले देणे.
६	तहसिल क्षेत्रातील विविध निवडणुका (विधानसभा, लोकसभा, ग्रामपंचायत, साखर कारखाने) वगैरे संबंधिची सर्व कामकाज.
७	ग्रामिण भागातील अकृषिक परवाने देणे.
८	तहसिल क्षेत्रातील जमिन महसुल व इतर महसुल वसुली बाबत नियोजन करुन वसुली करणे.
९	तहसिल क्षेत्रामध्ये अति महत्वाचे व्यक्तित्वाच्या दौ-याच्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधितचे सर्व कामकाज.
१०	तहसिल क्षेत्रामध्ये टंचाई निवारण, मनोरंजन, दाखले, हॉटेल खानावळ परवाने, इतर परवाने नुतणीकरण संबंधिचे कामकाज.
११	उत्पन्नाचे दाखले, रहिवाशी दाखले, र रु ४,००,०००/- पर्यंत ऐपतिचे प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचा दाखला, डोंगरी दाखला, इत्यादी प्रमाणपत्रे देणे.
१२	अन्न धान्य, किरकोळ केरोसिन पुरवठा विषयक कामकाज पहाणे.
१३	राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या योजनांची सं.गा. यो व इ. गा. यो. राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना, आम आदमी विमा योजना इत्यादी योजनेतील लाभार्थीना अर्थ सहाय्य वाटप करणे.
१४	महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना २००५ चे कामकाज पाहणे.
१५	पाणी टंचाई कामकाज पहाणे.
१६	माहितीचा अधिकार २००५ चे अपिलाचे कामकाज करणे.
१७	स्वस्त धान्य , किरकोळ केरोसिन इतर परवाना दुकानची तपासणी करणे.
१८	अनाधिकृत गौण खनिज वाहतुकीवर आळा घालणे.
१९	तलाठी, मंडळ अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
२०	तालुका समन्वय समिती, पुरवठा दक्षता समिती, रोजगार हमी समिती, शांतता समिती, संजय गांधी योजना वगैरे समिती याचे नियोजन करणे.
२१	इष्टांका प्रमाणे प्रभावीपणे दप्तर तपासणी करणे.
२२	पुनर्वसन/मागासवर्गीय वसाहतीस भेटी देणे.
२३	स्वातंत्र सैनिक यांना मानधन देणे.
२४	क्रिमीनल प्रोसिजर कोड कलम, मुंबई पोलीस अधिनियम या अधिनियमा प्रमाणे कामकाज करणे.
२५	विविध खात्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२६	जनतेच्या अडीअडचणी समजावुन घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
२७	सर्व तलाठी व मंडळ अधिकारी आप आपले मुख्यालयात वास्तव करत आहेत किंवा नाहीत. यांची खात्री करणे.
२८	शासकिय जमिनीची विल्हेवाट/ प्लॉट वाटप करणे.
२९	प्रकल्पग्रस्तांना प्लॉट, जमीन व कर्ज वाटपाची प्रकरणे तयार करणे.
३०	नायब तहसिलदार यांचे मार्फत प्राप्त झालेले टिपणी, प्रस्ताव, आदेश, यांची तपासणी करणे, नियमवाहय होणार नाही. याची दृष्टीने छाननी करुन निर्णय देणे. तसेच वरीष्ठ स्तरावरील टिपणी,

**निवासी नायब तहसिलदार यांचे कामकाजाचे स्वरूप**

१	तालुका क्षेत्रातील तलाठी मंडळ अधिकारी यांच्या कार्यपध्दतीवर नियंत्रण ठेवणे.
२	मा. शासन, आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून येणारे आदेश व नियम तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचे पर्यंत पोहोचविणे व त्यांनंतर या नियमांचे व आदेशाचे पालन होत असले बदल खात्री करुन घेणे.
३	महसुली वसुली अ,ब,क पत्रकाची डिमांड कायम करुन वसुली बाबत कार्यवाही करणे.
४	महसुल कर आकारणी बाबत कार्यवाही करणे.
५	ग्रामिण भागातील बिगरशेती परवान्या बाबत कार्यवाही करणे.

६	जातीच्या दाखल्या बाबत कार्यवाही करणे.
७	गौण खनिज संबंधी कार्यवाही करणे.
८	नैसर्गिक आपत्ती (पुर,आग,भुकंप,विज पडणे वगैरे) संबंधी सर्व कामकाज.
९	र. रु. २,००,००० पर्यंत उत्पन्नाचे व ऐपतिचे दाखले देणे तसेच डोंगरी, रहिवास शेतकरी असले बाबत दाखले देणेचे कामकाज करणे.
१०	जात/क्रिमीनल प्रमाणपत्र अर्ज स्विकारणे व त्या बाबत कार्यवाही करणे.
११	अधिवास प्रमाणपत्र अर्ज स्विकारणे व त्या बाबत कार्यवाही करणे.
१२	विविध दफ्तर तपासणी करणे.
१३	न्यायदंडाधिकारी/तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन फौजदारी संहिता १९७३ चे कलम १०७, १०९, ११० नुसार कार्यवाही करणे.
१४	कायदा व सुव्यवस्था परिस्थितीची पहाणी करणे व त्या बाबत कार्यवाही करणे.
१५	तहसिल क्षेत्रामध्ये अति महत्वाचे व्यक्तित्वाच्या दौ-याच्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधितचे सर्व कामकाज.
१६	मृत्युपूर्व जबानी व ओळखपरेड घेणेची कार्यवाही करणे.
१७	प्रतिज्ञापत्र स्वाक्षरी करणे.
१८	महसुली कामकाजा अंतर्गत अर्धन्यायिक अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. जमिन महसुल संहिता, महाराष्ट्र जमिन महसुल संहिता १९६६, तसेच इतर विविध कायद्या अंतर्गत अर्धन्यायिक अधिकाराचा वापर करुन कामकाज करणे व निकाल देणे.
१९	कार्यालयातील कामकाजावर पर्यवेक्षण, निरीक्षण नियंत्रण ठेवणे.
२०	जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
२१	जनतेच्या अडीअडचणी समजावुन घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
२२	तहसिल क्षेत्रामध्ये टंचाई निवारण, मनोरंजन, दाखले, हॉटेल खानावळ परवाने, इतर परवाने नुतणीकरण संबंधितचे कामकाज.
२३	लिपीक, अव्वल कारकुन यांचे कडून प्राप्त झालेले टिपणी, प्रस्ताव, आदेश, याची छाननी करुन टिपण्या, प्रस्ताव, आदेश तहसिलदार यांचेकडे सादर करणे.

#### निवडणुक नायब तहसिलदार यांचे कामकाजाचे स्वरूप

१	निवडणुक विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे त्यामध्ये विधानसभा, लोकसभा, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, सहकारी साखर कारखाने यांच्या निवडणुका, मतदार नोंदणी, निवडणुक ओळखपत्र या बाबतचे कामकाज पहाणे.
---	---

#### संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार यांचे कामकाजाचे स्वरूप

१	संजय गांधी निराधार योजने कडील सर्व प्रकारच्या योजना याची अंमलबजावणी करणे व आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.
---	---

१	महसुल शाखा	आस्थापना- १	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते बीले तयार करणे व आदा करणे. कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी काढणे, सोवापुस्तके अदयावत ठेवणे, नियतकालिके, रजामंजुरी नोंदवहीत ठेवणे. ना.तहसिलदा, अ.का. लिपीक, तलाठी शिपाई, कोतवाल यांच्या सेवा जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे. बील जजिष्टर रोख नोंदवही अदयावत ठेवणे. सेवानिवत्त कर्मचा-यांचे पेन्शन पेपर तयार करुन मंजुरीस पाठविणे, शासन नियमानुसार त्यांना देय असणारे सर्व भत्ते अदा करणे, तलाठी मंडल अधिकारी यांचे वेतन व इतर भत्तेत तयार करुन आदा करणे सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे वेतनवाढी काढणे. कोतवाल वेतन बिले तयार करणे तसेच सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे शासन नियमानुसार कोतवालांच्या नेमणूका करणे.
२		आरटीएस	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १४९ व १५० अन्वये नोंदणी कृत दस्त ऐवज, वारस नोंदी व दिवानी कोर्टाच्या आदेश इ. नोंदी करणेकामी गावकामगार तलाठी यांना उचित कार्यवाही करणेबाबत कळविणेत येते. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५ अन्वये धारण जमिनीचे सह. हिस्सेदारामध्ये वाटप करणे नोंदी कृत दस्त ऐवज, वारस नोंदी इ. बाबत आलेल्या तक्रारी घेणे. दुय्यम निबंधक कार्यालय यांचेकडून दररोज येणारे नोंदणी पत्रके (सुची क्र. २) गावकामगार तलाठी यांना नोंदीकामी देणेत येतात. मा. जिल्हाधिकारीसोा कोल्हापूर यांचेकडील मासिक सभेच्या टिपण्या संकलनाकडील विषय निहीय टिपण्या एकत्र करुन सादर करणे. शासनाच्या महसुल अभियान, राजस्व अभियान दरवर्षी राबविले जाते. व त्याची माहिती सादर करणे. <b>वतन</b> - वतन ॲबोलिशन ॲक्ट १९५८ प्रमाणे महार वतन जमीनी प्रकरणी चौकशी करुन अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, वतन शर्त भंग प्रकरणी

			खातेदारांना नोटिसा काढून चालू बाजार भावाचे ७५/ प्रमाणे पैसे भरून घेऊन प्रकरण वरिष्ठांना सादर करणे.
३		जमाबंदी	<p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ९० ते १०७ प्रमाणे गावकामगार तलाठी यांनी गावचे लागणी लायक क्षेत्राचे जमीन महसुल आकारणी बरोबर आहे का व सदर आकारणी प्रमाणे संबंधित खातेदारांच्याकडून वसुल केला आहे का त्याची तपासणी करून हिशोब घेतला जातो. म्हणजे जमाबंदी केला जाते. व या कामी आवश्यक त्या सुचना देणे.</p> <p>शासकिय वसुली कामी दरवर्षी माहे ऑगस्ट मध्ये शासकिय वसुलीचे अ पत्रकाची मागणी निश्चित करणे व माहे एप्रिल मध्ये शासकिय वसुलीचे ब वक पत्रकाची मागणी निश्चित करणे व जमीन महसुल व स्थानिक उपकर बाबतचा तिमाही अहवाल सादर करणे. शासकिय वसुलीच्या मागणीनुसार व दिलेल्या उद्दिष्टानुसार वसुली करणेसाठी वसुली मोहिम तीव्र करणे दरमहा सर्व करांची १०० टक्के वसुली करणे १ ऑगस्ट महसुल दिन साजरा करणे कामी तहसिल स्तरावरील विहित नमुन्यातील माहिती मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे तसेच गगनबावडा तालुका हा खरीप तालुका असलेने खरीप पिकांची पैसेवारी जाहीर करणे कामी अहवाल सादर करणे. अतिवष्टी व पावसाने झालेल्या नुकसानीचा साप्ताहिक अहवाल, मासिक अहवाल मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे मा. दिवाणी न्यायालय गगनबावडा यांचेकडील वाटप दरखास्त मधील हुकुमनाम्याप्रमाणे ठरविलेल्या वाटपाच्या हिस्साप्रमाणे तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख यांनी केलेल्या वाटप नकाशा व तक्ता सरस निरस मानाने आहे याची खात्री करून वाटप तक्ता मंजूर करून त्या प्रमाणे प्रत्यक्ष वाटप क्षेत्राच्या कब्जा संबंधिताना देणेची कार्यवाही केली जाते.</p> <p>अर्जदारांच्या विनंती अर्जावरून महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४९ प्रमाणे चौकशी करून पाइप लाईन परवानगी देणेची कार्यवाही केली जाते. लोकशाही दिन तहसिल स्तरावर प्रत्येक महीन्याच्या पहिल्या बुधवारी आयोजित केला जातो. सदर दिवशी येणा-या अर्जाची तात्काळ निर्गती केली जाते. <b>आर.आर.सी</b> - महसुल प्रमाणपत्राची वसुली यामध्ये मा. जिल्हाधिकारीसो, यांचेकडून प्राप्त आर.आर.सी वसुली प्रकरणामध्ये वसुली प्रकरणे</p> <p>१. वसुलीचा प्रकार -- मुद्रांक शुल्क वसुली, तगाई</p>
		रेकॉर्ड अभिलेख व आवक जावक टपाल	<p><b>कृषी</b> - कृषी विभागाकडील सर्व प्रकारचे तक्ते कार्ड, पिककापणी प्रयोगाची माहिती तालुका कृषी अधिकारी यांना देणे व १ जून ते ३१ ऑक्टो. अखेरच्या पर्जन्यमानाच्या नोंदी घेतल्या जातात. अभिलेख गहातील कागदपत्रे अ,ब,क,ड यादी नुसार दरमहा लावून घेणे. नक्कलेसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करून नागरिकांना नक्कला तात्काळ उपलब्ध करून देणे, दारिद्रय रेषा सर्व्हे करणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्वयावत ठेवणे, कार्यालयात दाखल झालेले सर्व टपाल दाखल तारीख घालून वरिष्ठानकडे स्वाक्षरीस सादर करणे, जावक टपालाचे पोष्ट तिकीटांचा हिशोब ठेवणे. सकलना प्रमाणे टपाल लावून रोजचे रोज संबंधित सकलनास देणे.</p>
		आर टी एस	<p><b>गौणखनिज</b>- गौण खनिज अधिनियम १९५५ चे कलम १५ प्रमाणे गगनबावडा तालुक्यातील नदी, नाले, ओढे, दगड खानीतील गौणखनिज उत्खनन करून वहातुक परवाना देणे तसेच अनाधिकतपणे गौणखनिज उत्खनन करून वहातुक करणारे वहानांवर महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४८ (७) अन्वये दंडात्मक कार्यवाही केली जाते. तसेच तलाठी यांचेकडून पंचनामे प्राप्त झालेनंतर नोटिसा काढून दंड वसुल करणे लिलावा प्रस्ताव तयार करणे.</p>
४	महसुल	जमीन	<p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीप्रमाणे शासकिय जमीन मागणी प्रकरणी मा. जिल्हाधिकारीसो कोल्हापूर यांचेकडील पत्राप्रमाणे प्रकरणांची सविस्तर चौकशी करून अहवाल मा. जिल्हाधिकारीसो कोल्हापूर यांना सादर केला जातो. तसेच शासकिय ओढ्यातील विहीर अतिक्रमण प्रकरणे शासकिय जमीनवरील भाडेपट्टा जमीन प्रकरणे वन जमीन महाराष्ट्र खाजगी वन संपादन अधिनियम १९७५ या बाबतची माहिती, वन जमीनीवरील</p>

		<p>अतिक्रमणाबाबत माहिती संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमणाबाबत प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. स्मशान भूमीसाठीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ओढा, नदी पात्रातील जमीन मागणी नुसार अर्जदारांना विहीरीसाठी प्रकरणे तयार करणे, मळई जमीनीचे पस्तावर तयार करणे शासकिय जमीनीचा शर्तभंग झाला असलेस त्या बाबतचा प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. झाड तोड प्रकरणी वरीष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे. अतिक्रमण विषयक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. सिटी सर्व्हे हद्दीतील सहकारी गृहनिर्माण संस्था नां शासकिय जमीनी मंजूरी बाबतचे प्रस्ताव तयार करणे या बाबतची माहिती मा. जिल्हाधिकारीसो कोल्हापूर यांना सविस्तर चौकशी करुन दिला जातो.</p> <p><b>बिनशेती</b> - गगनबावडा तालुकेतील वर्ग १ व वर्ग २ च्या गावामध्ये जमीनीसाठी औदयोगिक प्रयोजनास व वर्ग २ च्या गावातील जमीनीसाठी बिनशेती परवानगी देणे. अकृषिक आकारणी प्रमाणे दर निश्चित करणे कामी अहवाल सादर करणे.</p> <p><b>बी एन डी केसेस</b> - शेत जमीनीतील अतिक्रमणाबाबत हद्दीच्या खुणा निश्चित करणेकामी मोजणी नकाशेद्वारे महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १३८ प्रमाणे कार्यवाही केली जाते शेत जमीनीतील जाणे येणे साठी, शेतीच्या मशागती करणेसाठी रस्ता नसेल तर महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १४३ प्रमाणे रस्ता देणे बाबत कार्यवाही करुन अतिम आदेश केला जातो.</p> <p><b>पुनर्वसन</b> - भुमी संपादन अधिनियम १८९४ अन्वये व महाराष्ट्र प्रकल्प यादी व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १२ अन्वये जमिन हस्तांतर परवानगी देणे व मा. जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे आदेशानुसार कार्यवाही केली जाते.</p> <p><b>संगणकीकरण</b> - शासन निर्णयानुसार या तालुक्यातील ७/१२ संगणीकीकरण पुर्ण करुन या कार्यालयाकडून संगणीकृत ७/१२ खातेदाराना विक्री केला जातो.</p>
५	ग्रामपंचायत निवडणूक	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदी प्रमाणे ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक, पोट निवडणुका घेणे.

६	कुळ कायदा शाखा	कुळकायदा	<p><u>मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम १९४८ मधील कलम ७० ब प्रमाणे कार्यवाही</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. जमिन मालक यांनी अर्ज देवून ७/१२ चे इतरहक्कातील कुळ कमी करणे बाबत अर्ज दिल्यानंतर चौकशीची कार्यवाही करण्यात येते.</li> <li>२. कुळांनी अर्ज देवून ७/१२ चे इतर हक्कात नोंद होऊन मिळणेबाबत अर्ज केले नंतर चौकशीची कार्यवाही करण्यात येते.</li> <li>३. जमिन मालक व कुह यांना लेखीयुक्तीवाद देण्यासाठी कायदेशीर नोटिस काढली जाते.</li> <li>४. जमिन मालक व कुळ यांनी सादर केलेल्या पुराव्याच्या कागदपत्रावरून दिला जातो.</li> <li>५. कुळ कायदा कलम ८४ अ/ब/क च्या केसेस निर्गत करणे.</li> <li>६. फिरतीचे वेळी कुळ कायदा कलम ४३ विरुद्ध व्यवहाराच्या नोंदी शोधून काढणे.</li> <li>७. अपिलामध्ये वरिष्ठ न्यायालयाकडे केसेस पाठविणे.</li> <li>८. वरिष्ठ न्यायालयाकडून आलेल्या फेरचौकशीसाठी केसेसची निर्गती करणे.</li> <li>९. ७/१२ चे इतर हक्कातील पोकळीस्त कुळे कमी करणे.</li> <li>१०. कालबाहय कागदसंची वर्गवारी करून रेकॉर्ड रुममध्ये जमा करणे.</li> <li>११. जुन्या कागदपत्रांचे जतन करणे.</li> <li>१२. मासिक अहवाल वेळेत मा. जिल्हाधिकारीसो, यांना सादर करणे.</li> </ol> <p><b>महाराष्ट्र राज्य शेती महामंडळातील कार्यवाही</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. यामध्ये खंडक-यांनी पूर्वी जमिनी महामंडळास कसणेसाठी दिल्या असून त्याची गाववार यादी करणेत आलेली आहे.</li> <li>२. मयत खंडक-यांच्या वारसाच्या नोंदी करून घेणे.</li> <li>३. शासनाकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे वाटप करणेत आलेल्या जमिनीचे कब्जे खंडकरी शेतक-यांना देण्याची कार्यवाही चालू करणेत आलेली आहे.</li> <li>४. शासनास याबाबत वेळोवेळी खंडकरी शेतक-यांची लागणारी माहिती सादर केली जाते.</li> </ol>
---	----------------	----------	--

७	शेतजमिन न्यायाकरण	<p>मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम १९४८ नुसार कु.का.क ३२ ते ३२ आर खाली करण्यात येणारी कार्यवाही.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. दिनांक- ०१/०४/१९५७ रोजी कृषकदिन ज्या कुळच्या ताब्यात जमिनी असुन, वहिवाट आहे. अशा कुळच्या केसेस कुळांनी अर्ज दिल्यावर चालविणे.</li> <li>२. जमिनी मालक व कुळ यांना लेखी समज देवून पुराव्याचे कागदपत्र घेवून तारखेस हजर ठेवणे.</li> <li>३. दोघांचा लेखी युक्तीवाद घेवून कायदेशीर निर्णय देणे.</li> <li>४. कुळांना जमिनीची किंमत शासनाच्या नियमानुसार करुन देणे.</li> <li>५. कुळाकडून जमिन किंमत वसुल करुन ती सरकारी खजिन्यात भरुन घेणे.</li> <li>६. कुळांनी जमा केलेली रक्कम जमिन मालकास बँक चेकने आदा करणे</li> <li>७. जमा रक्कम व आदा करणेत आलेली रक्कम याचा हिशोब ठेवणे.</li> <li>८. कुळांनी रक्कम भरल्यानंतर त्यांना जमिन खरेदीचे ३२ म दाखले आदा करुन जमिन मालक म्हणून घोषित करणे.</li> <li>९. ३२ म दाखल्याच्या रजिष्टरमध्ये नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे.</li> <li>१०. जमिन कुळास कु.का.क ४३ अन्वये जमिन शर्तीवर देणे.</li> <li>११. कुळांने सक्षम अधिकारी यांची परवानगी न घेता जमिन हस्तांतर केली असेल तर कु.का.क ८४ क नुसार ती सरकार जमा करणेची कार्यवाही करणे.</li> <li>१२. वरिष्ठ न्यायालयात अपिलात कागदपत्र पाठविणे.</li> <li>१३. वरिष्ठ न्यायालयाकडून आलेल्या फेरचौकशीसाठी केसेसची निर्गती करणे.</li> <li>१४. फॉलऑप कार्यक्रमात नविन केसेस शोधून निर्गत करणे.</li> <li>१५. कालबाहय कागदसंची वर्गवारी करुन रेकॉर्डरूममध्ये जमा करणे.</li> <li>१६. जुन्या कागदपत्रांचे जतन करणे.</li> <li>१७. मासिक अहवाल वेळेत मा. जिल्हाधिकारीसो. यांना सादर करणे.</li> </ol> <p><u>महाराष्ट्र शेत जमिन कमाल मर्यादा अधिनियम १९६१</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अतिरिक्त म्हणून घोषित करण्यात आलेल्या जमिनी जमिन मालकाच्या ताब्यातून काढून घेवून शासनाच्या ताब्यात घेवून सरकार नाव दाखल करणे.</li> <li>२. गरजू भूमीहिन लाभार्थीस शासनाच्या नियमानुसार वाटप करणे.</li> <li>३. लाभार्थीकडून कब्जेहक्काची रक्कम वसूल करुन सरकारी खजिन्यात जमा करुन घेणे.</li> <li>४. लाभार्थीस जमिन नविन शर्तीवर दिली जाते.</li> </ol> <p>लाभार्थी यांनी सक्षम अधिका-याची पूर्व परवानगी न घेता जमिनीचे हस्तांतरण केलेस जमिन त्यांचे ताब्यातून काढून घेवून अन्य लाभार्थीस वाटप केली जाते.</p>
८	रो.ह.यो. व पाणी टंचाई	<p>तालुकेतील मजुरांना काम उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>रो.ह.यो. वार्षिक आराखडा तयार करणे पॉकेट निहाय नियोजन करणे मजुर नोंदणी करणे. रो.ह.यो. टंचाई बैठकीचे नियोजनकरुन सर्व कार्यान्वित यंत्रणा यांचे कडून रो.ह.यो अंतर्गत कामे करुन घेणे.</p> <p>रो.ह.यो मजुर उपस्थिती आठवडा अहवाल तयार करणे</p> <p>पाणी टंचाई वार्षिक आराखडा तयार करणे</p> <p>पाणी टंचाई काळामध्ये टँकर, विहीर अधिग्रहण करणे टँकर सुरु करणे, टँकर आठवडा अहवाल तयार करणे.</p> <p>पाणी टंचाई अनुदानाची माहिती तयार करणे बिले तयार करणे कॅश बुक लिहीणे. टँकर बाबत अनुदान वाटप करणे.</p>

९	संगायो शाखा	संगायो	१. ही योजना महाराष्ट्र शासनाची असून ती शासन निर्णयानुसार व नियमानुसार कार्यवाही करणेत आली आहे. अ) अंध अपंग क्षयरोग पक्षघात प्रमस्तीष्कघात कर्करोग, एडस यासारख्या दुर्धर शारिरिक व मानसिक आजारामुळे स्वताची उपजिविका चालवू न शकणा-या ६५ वर्षापेक्षा कमी वयाचे स्त्री व पुरुष ब) आर्थिक दष्ट्या निराधार असलेल्या विधवा या योजनेचा वरिल लाभार्थ्यांना लाभ देणेत येतो. त्यासाठी त्यांचेडून विहित नमुन्यात अर्ज भरून घेतले जातात त्यांची छाननी करून मंजुरीसाठी सर्व अर्ज समितीपुढे ठेवले जातात. ज्यावेळीस समिती अस्तीत्वात नसते. त्यावेळेस मा. उपविभागीय अधिकारी यांचे अधिकारात अर्ज प्रकरणी निर्णय घेणेत येतो. १ व्यक्ती निराधार कुटुंबास ५००/- रु.प्रति महिना व १ पेक्षा जास्त लाभार्थी निराधार कुटुंबाला ७५०/- रु. प्रतिमाह.
		श्रावणबाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना)	६५ वर्षे किंवा त्या पेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री पुरुष यांना याचा लाभ दिला जातो. त्यांना दरमहा महाराष्ट्र शासनाचे ३००प्रतिलाभार्थी प्रतिमहिना+याच लाभार्थ्याला केंद्रशासनाच्या इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्तीवेतन योजनेखाली रु.२००/- असे एकूण रु.५००/- प्रतिमहिना प्रतिलाभार्थी रुपये प्रमाणे अनुदान दिले जाते. मासिक अहवाल दर महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी मा. जिल्हाधारी कार्यालय यांना पाठवला जातो. अनुदानाच्या नोंदी घेणे शासनाकडून प्रत्येक योजनेसाठी आलेल्या अनुदानाच्या नोंदी संबंधित नोंदवहीत घेवून अनुदान यादया त्रैमासिक लाभार्थी निहाय तयार करणे अनुदान नमुद करून व ती यादी बँकेस देणेत येते. संगायो, श्रावण बाळ सेवा योजना अंतर्गत आलेले सर्व अर्जाची छाननी करून अपूर्ण अर्ज मंडळ अधिकारी यांचेकडे पाठविणे व पुर्तता झालेले अर्ज छाननी तक्ता लावून ३ महिन्यातून एकदा मिटींग वर ठेवणे
		नवीन इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	दारिद्र्ये रेषेखालील असणा-या कुटुंबामध्ये वय वर्षे ६५ किंवा त्यापेक्षा जास्त असणा-या लाभार्थींना रु.२००/- प्रतिमाह प्रतिलाभार्थी+ याच लाभार्थ्याला राज्य शासनाच्या श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजनेखाली रु.३००/- असे एकूण ५००/-प्रतिमाह प्रतिलाभार्थी अनुदान देता येते
		आम आदमी विमा योजना	या योजने चा लाभ ग्रामीण भागातील कुटुंबातील १८ ते ५९ वयोगटातील एकमेव व्यक्तीस लाभ देता येतो. अशा कुटुंबातील ९ वी ते १२ वी पर्यंत शिक्षण घेत असणा-या दोन मुलांना प्रत्येकी तिमाही ३००/- रु. शिष्यवृत्ती मिळेल. भरपाईची रक्कम - १) विम्याच्या अंतिम मुदतीपूर्वी सदस्याचा मृत्यु झाल्यास भारतीय आर्युविमा महामंडळाकडून वारसास आश्रवासित रक्कम रु. ३००००/- मिळेल २) सदस्याचा अपघाती मृत्यु झाल्यास रक्कम रु. ७५०००/- किंवा अपघातामुळे कायमचे अपंगत्व आल्यास किंवा दोन डोळे किंवा दोन पाय निकामी झाल्यास रक्कम रु. ७५०००/- भरपाई मिळेल. किंवा अपघातामुळे एक डोळा किंवा एक पाय निकामी झाल्यास रुपये ३७,५००/- भरपाई मिळेल.
		संगायो शाखा	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना
		स्वातंत्र्य सैनिक	केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन यांची ही योजना असून केंद्र शासन दरमहा व महाराष्ट्र शासन यांना मासिक अनुदार देणेत येते.
		मासिक अहवाल	दरमहा मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविले जाते.
		रोख नोंद वही	वेगवेगळ्या योजनेतील लाभार्थींना पाठविण्यात आलेल्या रक्कमाचा हिशोब ठेवला जातो.
		शासनाकडून आलेल अनुदान नोंद घेणे	शासनाकडून प्रत्येक योजनेसाठी आलेले अनुदान नोंद अनुदान रजिस्टर मध्ये घेणे.

		त्रैमासिक अहवाल	तीन महिन्यातुन आलेले अनुदान वाटप आलेले अनुदान यांचा अहवाल मा.जिल्हाधिकारी यांना दिला जातो.
११	निवडणूक शाखा	निवडणूक	<p>भारतीय लोक प्रतिनिधी अधिनियम १९५० व १९६० अन्वये लोकसभा व विधानसभा सार्वत्रिक निवडणूक सुरळीतपणे पार पाडणे.</p> <p>मतदार यादी पुर्नरीक्षण कार्यक्रम अंतर्गत पुरवणी मतदार यादी तयार करणे तसेच निवडणूक आयोगाच्या सुचनेनुसार कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>सैनिक मतदारांच्या मतदार यादया तयार करुन त्यांच्या नावाच्या नोंदी मतदार यादीच्या शेवटच्या भागामध्ये घेणे.</p> <p>निवडणूक आस्थापना विषय नियमानुसार बाबी पूर्ण करणे महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी प्रमाणे तालुकेतील जिल्हापरिषदेच्या गणाच्या,पंचायत समितीच्या गटाची निवडणूका घेणे,तसेच खरेदी विक्री संघ,सर्व सहकारी साखर दुध संघाच्या निवडणूका घेणे,सर्व सहकारी साखर कारखान्यांच्या निवडणूका घेणेत येतात.</p>

शाखेचे नांव	संकलनांचे नांव	कामकाजाचा विषय		
१२ महसूल शाख	फौजदारी	१.शस्त्रपरवाना	१.शस्त्रअधिनियम १९५९ व शस्त्र अधिनियम १९६२ २.महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम नियमपुस्तिका ३.स्थाई आदेश	शस्त्रपरवाना कामी जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडुन प्राप्त प्रकरणांवर अर्जदार हे परवान्या कामी पात्र आहेत का याची मंडळअधिरी यांचे मार्फत स्थानिक चौकशी करून जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.
		२.सिनेमा परवाणा	१.मुंबई सिनेमा अधिनियम १९५३ महाराष्ट्र सिनेमा अधिनियम १९६६ २.स्थाई आदेश	जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या सिनेमा परवान्या धारक यांचेकडुन करमणूक कर वसूल करणे.
		३.व्हिडिओ परवाना	१. मुंबई सिनेमा अधिनियम १९५३ महाराष्ट्र सिनेमा अधिनियम १९६६ २. महाराष्ट्र शासन अधिसुचना क्रमांक बी.सी.आर ४५८३/१०/७९/एस.पी.ए.ल- ५ दि. १२/०१/१९८७ २. स्थाई आदेश	नविन व्हिडिओ परवाना देणेकामी जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर घटना स्थळी समक्ष नकाशाप्रमाणे स्थळपहाणी करणे, जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे व जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या व्हिडिओ परवाना धारक यांचेकडून करमणूक कर वसूल करणे.
		४.नाटक तमाशा इ.	१. सिनेमा व्यतिरिक्त करमणूकीचे कार्यक्रमांना अनमती देणे व नियंत्रण ठेवणे	१. नाटक तमाशे व इतर करमणुकीचे कार्यक्रमांना चित्रपट गहा शिवाय इतर परवाना देणे नियंत्रण ठेवणे. २. नविन चित्रपट गहाशिवाय इतर सांस्कृतीक केंद्र, कला केंद्र, मनोरंजन केंद्र इत्यादी बाबत जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रकरणांवर संबंधित चौकशी अधिकारी यांचे मार्फत स्थानिक चौकशी करुन वस्तुनिष्ठ अहवाल जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

	५.कायदा व सुव्यवस्था	म. पो. अधि. १९५१	कायदा व सुव्यवस्था राखणेबाबत दंगल स्फोट महत्वाचे धार्मिक सणानिमित्त मिरवणुका इतर धार्मिक राष्ट्रीय कार्यक्रम शांतता पूर्ण वातावरणात होणेबाबत परिस्थितीनुसार पोलिस अधिक्षक, पोलिस निरिक्षक यांचे अहवालानुसार व जिल्हा दंडाधिकारी यांनी मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ चे कलम ३७ (१)(३) जमांबदी व शस्त्रबंदी या अनुषंगाने जारी केलेल्या आदेशाची अमलबजावणी व आवश्यक वाटलेस फौजदारी आचारसंहिता कलम १४४ प्रमाणे आदेशाची कार्यवाही करणे.
	२. चॅप्टर केसेस	फौजदारी आचारसंहिता कलम १०७,१०८,१०९,११० व १४५	सदरचे कलमाखाली दाखल झालेल्या चॅप्टर केस कामी सामनेवाला यांनी सार्वजनिक ठिकाणी शांतता व सुव्यवस्था राखावी यासाठी प्रतिबंधात्मक कारवाई म्हणून सामनेवाला यांचेकडून बंधपत्रे (अंतरिम,अंतिम,जामीनपत्रे)लिहून घेणे.
	मुख्यमंत्री सहा. निधीतून अर्थ सहाय्य	मुख्यमंत्र्यांचे सचिवालय परिपत्रक क्र./सी.एम.एम./११८९/९३२/९२ दि. ५/११/१९९२	अपघाती मृत्यु झाल्यास पोलीस स्टेशन यांचेकडून घटनास्थळाचे पंचनामे करून व वैदयकीय अधिकारी यांचेकडून प्रमाणपत्र घेवून तसेच मंडल अधिकारी यांचे मार्फत स्थानिक चौकशी करून जिल्हादंडाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.
	संप, मोर्चे, उपोषण, निवेदन बंद, आत्मदहन		संबंधित व्यक्तीने/संघटनेने/ पक्ष संघटनेने ज्या ज्या वेळी अशा प्रकारची निवेदने दिल्यानंतर संबंधित कार्यालय व पोलिस खाते यांचेशी संपर्क साधून कार्यवाही करणे तसेच याबाबत प्राप्त झालेल्या निवेदनासह अहवाल मा. जिल्हादंडाधिकारी यांना सादर करणे.
	तक्रार अर्ज		संबंधित तक्रार अर्ज प्राप्त झालेनंतर त्या त्या खात्याकडील /पोलिस खात्याकडे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे त्यावर संबंधित खातेकडून अहवाल मागविणे व योग्य ती कार्यवाही करणे.
	वहान अधिगृहण	शासन स्थायी आदेश	कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी, निवडणुकासाठी तसेच आवश्यक त्या जीवनाआवश्यक वस्तू पुरविणेसाठी गरज निर्माण झालेस वहाने अधिग्रहण करणे व ती अधिग्रहण केलेली वहाने संमंधित खात्यास, व पोलिस खात्यास पुरविणे.
	नोटिसा बजाविणे, समन्स बजाविणे, वॉरंट बजाविणे	फौजदारी नियम पुस्तिका १९८०	जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडून आलेल्या नोटिसा समन्स, वॉरंट संबंधित पत्रकार यांना बजाविणे.

१३	पुरवठा शाखा	पुरवठा शाखा	<p>नविन शिधापत्रिका देणे/ नांवे कमी करुन दाखले देणे. रास्त भाव दुकान/ किरकोह केरोसीन दंकान निहाय ग्राहक यादाया तयार करणे व वेहोवेळी अदयावत करणे. ग्राहक यादयानुसार गहू, तांदूळ, रॉकेल, साखर इ. शिधा वस्तुची दरमहा मागणी कायम करणे व त्यानुसार जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचेकडे धान्याची मागणी करणे. रास्त भाव दुकानदार यांचे मंजुर शिधा वस्तुनुसार व मागणी पत्रकानुसार शिधावस्तुचे वाटप करणे नवीन रास्त भां दुकान प्रस्ताव तयार करणे रास्त भां दुकान किरकोळ केरोसीन दुकान यांची अनामत रक्कम /परवाना फी जमा करुन घेणे व मुदत संपल्यावर नुतनीकरण प्रस्ताव वरीष्ठांना सादर करणे पुरवठा विषयक प्राप्त तक्रारी स्वीकारणे व चौकशी कामी पुरवठा निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे प्राप्त चौकशी अहवालानुसार कार्यवाही प्रस्ताव वरिष्ठांचेकडे सादर करणे तालुकेत उपलब्ध धान्य व त्याचे वाटप याची माहिती दररोज, आठवडा व दरमहा सादर करणे, शा. पो. आ. गटशिक्षण अधिकारी यांचेकडे मागणी नुसार शाळांना वाटप करणेसाठी तांदूळ स्वस्त धान्य दुकान यांना वाटप करणे वसतीगहे, आश्रमशाळा, वृद्धाश्रम, महीलाश्रम इ. संस्थाना त्यांचे मागणी नुसार तांदूळ वाटप करणे रोजगार हमी संपूर्ण ग्रा. रोजगार योजना विशेष घटक यांना इ. मोफत धान्य योजनेचे धान्य संबंधित कार्यान्वित यंत्रणेमार्फत आलेल्या मागणीनुसार धान्याचे वाटप रास्त भाव दुकानाला करणे सर्व रास्त भाव दुकानांची किमान ६ महिन्यातून एकदा तपासणी घेण्यासाठी रोष्टर आराखडा तयार करुन संबंधिताकडून तपासणी करणेबाबत सुचना देणे तालुका दक्षता समिती व तालुका ग्राहक पंचायत सभा बोलाविणे व इतिवृत्त तयार करणे तालुकेतील पेट्रोल/डिझेल/गॅस वितरणे यावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे ग्राम दक्षता समितया स्थापन करणे.</p>
		पुरवठा अब्बल कारकूण	<p>तालुकेतील रास्त भाव दुकाने इष्ठांकानुसार १० तपासणे. किरकोळ रॉकेल दुकाने दरमहा इष्ठांकानुसार १० तपासणे दरमहा एकवेळ गोदाम तपासणी करणे रास्त भाव व किरकोह रॉकेल तपासताना काही शिधापत्रिका तपासणे व रास्त भाव दुकानाचे भाव फलक तपासणे, घाऊक रॉकेल परवाना महिन्यातून एक तपासणे, तहसिलदार यांनी दिलेल्या वाटप यदी नुसार दुकानदारांना रॉकेल पोहोच होते किंवा केस तपासणे नीवन रास्त भाव दुकानांचे प्राप्त अर्जासंबंधित शासन प्राधान्य सुची नुसार अर्जाचे चौकशी करुन मजुरीसाठी अर्ज ग्रामसभेपुढे ठेवणे व चौकशी अहवाल वरिष्ठांनासादर करणे. नवीन किरकोळ रॉकेल परवाना संदर्भात प्राप्त अर्जाची प्राधान्य सुचीनुसार चौकशी करुन वरिष्ठांना सादर करणे. शिधावस्तु संदर्भात रास्त भाव दुकानदार किरकोळ दुकानदार यांचे विरुद्ध प्राप्त तक्रारीची चौकशी करुन कार्यवाहीसाठी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. महिना अखेर केलेल्या कामांची दैनंदिनी ५ तारखेपुर्वी वरिष्ठांचेकडे सादर करणे.</p> <p>पुरवठा शाखेकडील सर्व कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे करणे, पगार बिले करणे पगार, प्रवास भत्ते इ बिले अदा करणे रास्त भाव दुकानदारांने भरलेल्या धान्याचे चलन शासनाने मंजुर केलेल्या दरानुसार आहे किंवा कसे तपासणेव चलन मंजुर करणे दररोज जमा रक्कमांची चलने उपकोषागार कार्यालयातून प्राप्त करुन घेवुन त्याचा हिशोब ठेवणे. महिना अखेर विक्री झालेल्या धान्याचे हिशोब पूर्ण करुन वरिष्ठांना सादर करणे गोदामातून वाटप केलेले धान्य व जमा रक्कम यांचा ताळमेह घेणे व फरक असेल तेथे वसुली करुन घेणे हमाली बिल</p>

		<p>गोदाम भाडे, लाईट बिल मार्केट कमिटी शेस नगरपालिका संकलित कर इ. बिले तयार करुन त्याचे वाटप करणे रो.ह.यो. /सं.ग्रा.शि यांजना /विशेष घटक योजना यांचे वाटप धान्याचे हिशोब ठेवून दुकानदारांच्याकडून कुपन्स जमा करुन घेवून त्यांना कमिशन बिले तयार करुन मंजुरी घेवून आदा करणे नविन रास्त भाव दुकानाची रिबेट निश्चित करणेचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे व त्यानुसार दुकानदारांना रिबेट मंजुर करणे. साखर नॉमिनी याचे मार्जिन प्रस्ताव तयार करणे वरिष्ठांना सादर करणे विक्री झालेले नवीन रेशनकार्ड फॉर्म व रेशनकार्ड यांची रक्कम वसूल करणे त्याचे हिशोब ठेवणे सतत गोदाम पालाचे संपर्कात राहून गोदामातील धान्य वाटप व जमा रक्कम वसूल करणे त्याचे हिशोब ठेवणे संदर्भातील मासिक तिमाही साहमाही व वार्षिक पत्रके वरिष्ठांना सादर करणे.</p>
	गोदामपाल	<p>अन्नधान्य महामंडळाकडून मंजुर नियमानुसार प्राप्त धान्य गोदामात उतरुन घेणे त्याचे प्रमाणिकरण करणे व लावून घेणे व प्राप्त परमिट प्रमाणे रास्त भाव दुकानदारांस धान्याचे वितरण करणे व त्याचे हिशोब ठेवणे धान्याची आवक जावक, शिल्लक याचा दैनंदिन आठवडा, मासिक, तिमाही, वार्षिक अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. गोदामातील धान्याचे सुरक्षिततेचे दृष्टीने जरूर ती काळजी घेणे.</p>

**मंडळ अधिकारी, तलाठी, वाहन चालक, शिपाई, कोतवाल यांचे कामकाजाचे स्वरूप**

अ.नं.	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये
१	मंडळ अधिकारी	तलाठी यांचे मदतीने ७/१२ स नोंदी धरुन घेणे, गा. नं. नं. १ ते २१ अदयावत करुण घेणे, सारा वसुल करणे, सर्व प्रकारच्या शासकिय वसुली गोळा करणे, गौण खनिज वसुल करणे, निवडणुकीचे कामकाज करणे, नैसर्गिक आपत्तीचे वेळी तात्काळ इजर राहुन काम करणे व कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे.
२	तलाठी	गा.नं.नं. १ ते २१ अदयावत करणे, सारा वसुल करणे, सर्व प्रकारच्या शासकिय वसुली गोळा करणे, गौण खनिज वसुल करणे, निवडणुकीचे कामकाज करणे, नैसर्गिक आपत्तीचे वेळी तात्काळ हजर राहुन काम करणे व कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे जनतेशी सौजन्याने वागणे.
३	वाहन चालक	तहसिलदार यांचे आदेशाप्रमाणे वाहनासह फिरती करणे, निवडणुकीचे तसेच नैसर्गिक आपत्तीचे वेळी वरिष्ठांना मदत करणे.
४	शिपाई	शासकिय कामामध्ये व निवडणुकीचे कामामध्ये तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकुन, लिपीक यांना मदत करणे.
५	कोतवाल	शासकिय वसुली व इतर कामामध्ये तहसिलदार, मंडळ अधिकारी, तलाठी यांना मदत करणे. गावात दवंडी देणे निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.

**संस्थेचा प्रारूप तक्ता तहसिल कार्यालय गगनबावडा**

<b>१. तहसिलदार</b>					
अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१.	तहसिलदार	१	१	१	--
<b>२. नायब तहसिलदार</b>					
१.	नि.ना. तहसिलदार	२	१	--	१
२.	महसुल ना. तहसिलदार	२	१	--	१
३.	निवडणूक ना. तहसिलदार	२	१	--	१
४.	संगायो ना. तहसिलदार	२	१	१	--
<b>३. अव्वल कारकून</b>					
१.	महसूल अव्वल कारकून	३	२	१	१
२.	उपलेखापाल	३	१	--	१
३.	कुळवहिवाट अव्वल कारकून	३	--	--	--
४.	पुरवठा निरिक्षक	३	-	-	-
५.	पुरवठा अव्वल कारकून	३	१	१	--
६.	संगायो अव्वल कारकून	३	-	--	-
७.	इंगायो अव्वल कारकून	३	१	--	१
<b>४.मंडल अधिकारी</b>					
१.	मंडल अधिकारी	३	२	२	--
<b>५.लिपीक</b>					
१.	महसूल लिपीक	३	६	६	-
२.	पुरवठा लिपीक	३	२	२	--
३.	निवडणुक लिपीक	३	१	--	१
४.	संगायो लिपीक	३	१	१	--
५.	इंगायो लिपीक	३	१	--	१
<b>६.वहानचालक</b>					
१.	वहानचालक	३	१	१	--
<b>७. तलाठी</b>					
१.	तलाठी	३	९	९	--
<b>८. कोतवाल</b>					
		-	९	९	-
<b>९. शिपाई</b>					
१.	महसूल शिपाई	४	४	४	--
२.	पुरवठा शिपाई	४	१	१	--
३.	संगायो शिपाई	४	१	१	--
<b>९. स्वच्छक</b>					
१.	स्वच्छक	४	१	-	१
<b>१०.वॉचमन</b>					
	वाचमन	४	१	-	१

**गगनबावडा तालुकेतील महसुल मंडळे व गावे**

मंडळ गगनबावडा		मंडळ साळवण	
सजा	गावे	सजा	गावे
गगनबावडा	गगनबावडा	साळवण	साळवण
	सांगशी		निवडे
	सैतवडे		मार्गेवाडी
	पारगांवकरवाडी		वेतवडे
	पळसंबे		वेसर्डे
	वेसरफ		मणदूर
असळज	असळज	तिसंगी	पाटीलवाडी
	खोकुलें		तिसंगी
	अणदूर		बालेवाडी
धुंदवडे	धुंदवडे	मांडुकली	मांडुकली
	कडवे		शेणवडे
	शेळोशी	असंडोली	असंडोली
	जर्गी		तळीये बुा
	खेरीवडे		कोदे बुा
बावेली	बावेली	किरवे	कोदे खुर्द
	कातळी		किरवे
	नरवेली		लोंघे
	तळीये खुर्द		साखरी
	गारीवडे		मुटकेश्वर
	बोरबेट		म्हाळुंगे
	लखमापुर		खडुळे

**कलम ४ (१)(ब)(२)**

**गगनबावडा तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये याचा तपशिल  
(अ)**

अ. नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये आर्थिक	कोणत्या कादद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार गगनबावडा	अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम करणे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली महाराष्ट्र अकस्मिक खर्च नियम १९६५	
२	निवासी नायब तहसिलदार	निरंक	निरंक	
३	संगायो नायब	अहरण व संवितरण	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	

	तहसिलदार	अधिकारी म्हणुन काम करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली महाराष्ट्र अकस्मिक खर्च नियम १९६५	
४	निवडणूक नायब तहसिलदार	निरंक	निरंक	

(ब)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार गगनबावडा	मुद्दा क्रमांक १८ प्रमाणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
२	निवासी नायब तहसिलदार	मुद्दा क्रमांक १८ प्रमाणे	--	
३	निवडणूक नायब तहसिलदार	मुद्दा क्रमांक १८ प्रमाणे	--	
४	संगायो नायब तहसिलदार	मुद्दा क्रमांक १८ प्रमाणे	--	
५	अव्वल कारकुन व लिपीक	जोडपत्र अ प्रमाणे		

(क)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार व कार्यकारी दंडाधिकारी	१ सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखणेसाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणुन काम करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१	
२	तहसिलदार व अधिक्षक दुय्यम कारागृह			
३	निवासी नायब तहसिलदार व तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी	१ सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखणेसाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणुन काम करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१	

(ड)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-------	-------	-------------------------------	---	----------

१	२	३	४	५
१	तहसिलदार गगनबावडा	न्यायालयीन कामकाज करणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ फौजदारी प्रकिया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
२	निवासी नायब तहसिलदार	न्यायालयीन कामकाज करणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ फौजदारी प्रकिया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३	निवडणुक व संगायो नायब तहसिलदार	निरंक	--	

### कलम ४ (१)(ब)(३)

#### निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन विहित नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, यांचे अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणांची व प्रस्तावांची छाननी संबंधित संकलनाच्या अव्वल कारकुन यांचेकरुन करणेत येते. तसेच अशी प्रकरणे प्रस्ताव नायब तहसिलदार यांचे मार्फत तहसिलदार यांचेकडे सादर करणेत येतात, तहसिलदार यांनी मान्यता दिलेल्या प्रकरणांची निर्गती केली जाते. ज्या प्रकरणात त्रुटी असतील अशी प्रकरणे तहसिलदार यांचे मान्यतेने संबंधित संकलनाकडे त्रुटीची पुर्तता करणेसाठी परत पाठविली जातात, निर्णय झालेल्या संचिकांची वर्गवारी करून त्या जतन केल्या जातात. त्या खालील प्रमाणे.

अ.नं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गौण खनिज परवाना १०० ब्रास पर्यंत	१ दिवस	तहसिलदार	
२	नक्कल प्रत देणे	७ दिवस	तहसिलदार	
३	उत्पन्न, आधिवास दाखल	३ दिवस	तहसिलदार	
४	अकृषिक परवानगी कायम	९० दिवस	तहसिलदार	
५	नदी नाल्यातून पाणी उचलणेची परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
६	शेती प्रयोजनना साठी ओढा, नदी पात्रातील जमिन विहीर खोदण्यास परवानगी देणे बाबत.	८ दिवस	तहसिलदार	
७	झाड तोडीची परवानगी	३० दिवस	तहसिलदार	
८	विविध संस्थांनाची सरकारी जागा मागणी बाबत	९० दिवस	तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकारी	
९	नवीन शर्तीचे जमिनीस विक्री परवानगी देणे बाबत	३० दिवस	तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकारी	
१०	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
११	शेतकरी असलेचा दाखला	३० दिवस	तहसिलदार	
१२	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ अन्वये जमिन विक्रीस परवानगी	७ दिवस	तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी	
१३	जातीचे व नॉनक्रिमीलअर प्रमाणपत्र	७ दिवस	तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी	
१४	ऐपतीचा दाखला	७ दिवस	तहसिलदार	
१५	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	१५ दिवस	तहसिलदार	
१६	प्रतिज्ञापत्र	१ दिवस	तहसिलदार	
१७	रहिवाशी दाखला	१ दिवस	तहसिलदार	
१८	खदयगृह परवाना	१५ दिवस	तहसिलदार	
१९	स्थायी, अस्थायी, चित्रपटगृहे परवाना देणे नुतणीकरण अर्ज.	६० दिवस	तहसिलदार	
२०	खादयगृह परवाना नुतणीकरण	१ दिवस	तहसिलदार	
२१	स्पिरिट परवाना	१ दिवस	तहसिलदार	
२२	६५ वर्षा वरिल जेष्ठ नागरिकांना रा.प. महामंडळांचा साध्या बस मध्ये ५० टक्के सवलत देणे बाबत	१ दिवस	तहसिलदार	

२३	नवीन शिधा पत्रिका देणे	१५ दिवस	तहसिलदार	
२४	शिधापत्रिकेत नाव वाढविणे व कमी करणे	७ दिवस	पुरवठा अ. का.	
२५	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	पुरवठा अ.का.	

**कलम ४ (१)(ब) ४ नमुना (अ)**  
**कामकाजासाठी निश्चित करणेत आलेले इष्टांक (वार्षिक)**

अ.नं.	कामाचा तपशिल	इष्टांक वर्षाचा
१	फिरतीचे दिवस	१५०
२	मुक्कमाचे दिवस	१००
३	अ वर्गीय दफ्तर तपासणी	२४
४	अंशता दफ्तर तपासणी	२४
५	मंडल अधिकारी/अव्वल कारकून दफ्तर तपासणी	१२
६	लिपीक/अव्वल कारकून दफ्तर तपासणी	१२
७	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी	४८
८	उपकोषागार तपासणी	१२
९	गोदाम तपासणी	१२
१०	गोदाम फेर तपासणी	१२
११	पुरवठा शाखा तपासणी	१२
१२	निरनिराळ्या कायदयाखालील केसेस फेरतपासणी	४८०
१३	मागासवर्गीय वस्तीस भेट	१२
१४	रॉकेल परवाना तपासणी (घाऊक)	१२
१५	रॉकेल परवाना तपासणी (घाऊक)	२४
१६	रोहयो अंतर्गत कामाची तपासणी	४८
१७	उपकारागृह तपासणी	१२
१८	पुनर्वसीत गावठाणला भेट	२४
१९	जमाबंदी लेख तपासणी	--
२०	तहसिल कार्यालय तपासणी	--
२१	स्वसत धान्य दुकान फेर तपासणी	--
२२	अधिकार अभिलेख नोंदी तपासणी	४८

कलम ४ (१)(ब) ४ नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गौण खनिज परवाना १०० ब्रास पर्यंत	१ दिवस	तहसिलदार	
२	नक्कल प्रत देणे	७ दिवस	तहसिलदार	
३	उत्पन्न, आधिवास दाखल	३ दिवस	तहसिलदार	
४	अकृषिक परवानगी कायम	९० दिवस	तहसिलदार	
५	नदी नाल्यातुन पाणी उचलणेची परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
६	शेती प्रयोजनना साठी ओढा, नदी पात्रातील जमिन विहीर खोदण्यास परवानगी देणे बाबत.	८ दिवस	तहसिलदार	
७	झाड तोडीची परवानगी	३० दिवस	तहसिलदार	
८	विविध संस्थांनाची सरकारी जागा मागणी बाबत	९० दिवस	तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकारी	
९	नवीन शर्तीचे जमिनीस विक्री परवानगी देणे बाबत	३० दिवस	तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकारी	
१०	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
११	शेतकरी असलेचा दाखला	३० दिवस	तहसिलदार	
१२	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ अन्वये जमिन विक्रीस परवानगी	७ दिवस	तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी	
१३	जातीचे व नॉनक्रिमीलिअर प्रमाणपत्र	७ दिवस	तहसिलदार उपविभागीय अधिकारी	
१४	ऐपतीचा दाखला	७ दिवस	तहसिलदार	
१५	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	१५ दिवस	तहसिलदार	
१६	प्रतिज्ञापत्र	१ दिवस	तहसिलदार	
१७	रहिवाशी दाखला	१ दिवस	तहसिलदार	
१८	खदयगृह परवाना	१५ दिवस	तहसिलदार	
१९	स्थायी, अस्थायी, चित्रपटगृहे परवाना देणे नुतणीकरण अर्ज.	६० दिवस	तहसिलदार	
२०	खादयगृह परवाना नुतणीकरण	१ दिवस	तहसिलदार	
२१	स्पिरिट परवाना	१ दिवस	तहसिलदार	
२२	६५ वर्षा वरिल जेष्ठ नागरिकांना रा.प. महामंडळांचा साध्या बस मध्ये ५० टक्के सवलत देणे बाबत	१ दिवस	तहसिलदार	
२३	नवीन शिधा पत्रिका देणे	१५ दिवस	तहसिलदार	

२४	शिधापत्रिकेत नाव वाढविणे व कमी करणे	७ दिवस	पुरवठा अ. का.	
२५	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	पुरवठा अ.का.	

**तहसिलदार गगनबावडा यांचे कामा संबंधी नियम, अधिनियम  
कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)  
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.नं.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	जमिन बाब व गौणखनिज	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम (१ ते ५) १९६६	
२		हिंदू वारसा कायदा १९५६	
३		महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) नियम १९६२	
४		महाराष्ट्र परगणा व कुलकर्णी वतने नाहिशी करणेकरीता अधिनियम १९५०	
५		मुंबई जात इनामी नाहिशी करणे बाबत अधिनियम १९५२	
६		मुंबई (समाजास उपयुक्त) सेवा इनामी रद्द करण्याबाबत अधिनियम १९५३	
७		मुंबई गावाची कनिष्ठ वतन नाहिशी करणे बाबतचा अधिनियम १९५८	
८		महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम १९६२	
९		शासकीय जमीन विल्हेवाट नियम १९७१	
१०		जमीन एकत्रीकरण अधिनियम १९४८	
११		महाराष्ट्र वक्फ अधिनियम १९९५	
१२		वायनर मिनरल ॲक्ट १९५५	
१३	आस्थापना	म.ना.से (वेतन) १९८१	
१४		म.ना.से (रजा) १९८१	
१५		म.ना.से (निवृत्ती वेतन) १९८१	
१६		म.ना.से (अंश राशी करण) १९८१	
१७		म.ना.से (वर्तणुक) १९७९	
१८		म.ना.से (शिस्त व अपील) १९७९	
१९		म.ना.से (पदग्रहण असवधी इत्यादी) १९८१	
२०		महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	
२१		महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
२२		मुंबई वित्तीय नियम १९५९	
२३		महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
२४		महाराष्ट्र अकस्मिक खर्च नियम १९६५	
२५	कायदा व सुव्यवस्था	फौजदारी नियम संहिता १९७३	
२६		भारतीय पुराव्याचा कायदा १८७२	
२७		शस्त्र अधिनियम १९५५	
२८		उच्चन्यायालय फौजदारी नियम पुस्तिका मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१	
२९	वसुली	मुंबई करमणूक अधिनियम १९२३	
३०		भारतीय मुद्रांक अधिनियम १९२३	
३१		मुंबई मुद्रांक अधिनियम १९५८	
३२		मुंबई कोर्ट फि अधिनियम १९०८	
३३		जीवणावश्यक वस्तू अधिनियम १९५५	
३४	भुसंपादन व पुनर्वसन	भुसंपादन अधिनियम १८९४	
३५		पुनर्वसन अधिनियम १९७६/८६/९०	
३६	रोहयो	रोजगार हमी अधिनियम १९७२	
३७		महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी अधिनियम २००५	
३८	निवडणूक	मतदार नोंदणी नियम १९६०	
३९		भारतीय लोकप्रतिनिधी अधिनियम १९५०/५१	
४०		निवडणूक संचालन अधिनियम १९६०/६१	
४१		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
४२		मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
४३		महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०	

४२	कुळवहिवाट	मुंबई कुळ वहिवाट आणि शेेत जमीन अधिनियम १९४८	
४३		मुंबई कुळ वहिवाट आणि शेेत जमीन नियम १९५६	

**कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)  
कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	बिनशेती परवानगी	महाराष्ट्र ज.म.अ.१९६६ चे कलम ४४	
२	अनधिकृत बांधकाम नियमित करणे	महाराष्ट्र ज.म.अ.१९६६ चे कलम ४७	
३	गौण खनिज परवाना	मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५ चा	
४	खादय गृह परवाना	खादय गृह	
५	नदीतील पाणी उचलणेस परवानगी	महाराष्ट्र ज.म.अ.१९६६चे कलम ७०	
तहसिल कार्यालय गगनबावडा येथे शासकीय सुट्ट्या व्यतिरिक्त सकाळी ९-४५ ते १-३० व २.०० ते ५-४५ या कालावधीत वरील माहिती उपलब्ध करून देणेत येते			

**कलम ४ (१) (ब) नमुना (क)  
कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
महाराष्ट्र शासनाने (महसूल व वन विभागाने) घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या तालुक्याचे कामकाज चालविण्यात येते.			

**कलम ४ (१) (ब) नमुना (ड)  
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
महाराष्ट्र शासनाने (महसूल व वन विभागाने) घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या तालुक्याचे कामकाज चालविण्यात येते.			

**कलम ४ (१) (ब) नमुना (इ)  
महसूल शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५

१	अ वर्ग	अकृषिक परवानगीची प्रकरणे	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
२		वेतन देयके	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
३		कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
४	ब वर्ग	वतन जमिनी सनद, वनत सर्व जमिनी	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
५	क वर्ग	निवडणुक विषयक	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
६	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसिलदार	

**कलम ४ (१)(ब)(६)**

**महसूल शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	महसूल शाखेच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-याकडे (नि.ना. तहसिलदार) सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नसत्या, नोंदपुस्तके, मस्टर,व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१)ब (५) नमुना (अ) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व शाखेकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग - कायम ब वर्ग - ३० वर्षे क वर्ग - ५ वर्षे यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

**कलम ४(१)(ब)(७)**

**महसूल शाखेमध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
नियमानुसार				

**कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)**

**तहसिल कार्यालयातील समितीचीयादी प्रकाशित करणे.**

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	२	३	४	५	६	७
१	तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	१.तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी अध्यक्ष २.उपविभागीय पोलीस अधिकारी - सदस्य ३.उपअभियंता पाटबंधारे विभाग ४.उपअभियंता सार्वजनिक बांधकाम	भ्रष्टाचार संबंधीचे तक्रारीचे निवारण	प्रति महिना		

		विभाग ५.उपविभागीय मृद संधारण अधिकारी ६.सहाय्यक उपनिबंधक सह संस्था ७.गटविकास अधिकारी ८.तहसिलदार सदस्य सचिव शासकीय ३ ८ सदस्य अशासकीय ५ सदस्य				
२	तालुका स्तरीय शांतता कमिटी	१.तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी अध्यक्ष २.उपविभागीय पोलीस अधिकारी ३ सदस्य ३.अ-लोक सभा राज्य सभा सदस्य ४.सर्वधर्माच्या मान्यवर व्यक्ती ५.सर्व समाजातील मान्यवर व प्रतिष्ठित व्यक्ती अ. सामाजिक संघटनेचे सदस्य ब.वकील / डॉक्टर क. एन.जी.ओ. चे सदस्य ड.व्यापारी / दुकानदार इ. शैक्षणिक क्षेत्रातील व्यक्ती ई. नगरसेवक फ. पत्रकार	कायदा व सुव्यवस्था राखणेकामी नियंत्रण	प्रती महिना		
२	अवैध दारु धंद्यावर बंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	१.तहसिलदार - अध्यक्ष २.भ्रष्टाचार विरोधी जन आंदोलन यांची एक प्रतिनिधी ३.स्वातंत्र सैनिक ४.स्वयंभावी संस्था ५. महाविद्यालयीन प्राचार्य ६.पत्रकार ७.पोलीस उपनिरीक्षक ८.राज्य उत्पादन शुल्क अधिकार शासकीय -३ अशासकीय - ५				
४	संजय गांधी सामाजिक सहाय्य योजना	१.स्थानिक विधानसभा सदस्य - अध्यक्ष २.मागासवर्गीय प्रतिनिधी ३.महिला अशासकीय प्रतिनिधी ४.इतर मागास वर्गीय विभाजन प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ५.सर्वसाधारण	संजय गांधी योजनेखाली प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करून पात्र लाभार्थी शोधने			

		प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ६.गट विकास अधिकारी ७.नायब तहसिलदार /तहसिलदार सदस्य सचिव				
५	तालुका समन्वयक व पुनर्विलोक समिती	१.अध्यक्ष सभापती पंचायत समिती गगनबावडा २.अध्यक्ष तालुका खरेदी विक्री संघ ३.तहसिलदार गगनबावडा सदस्य सचिव शासकीय ३ सदस्य अशासकीय ८ सदस्य				
६	रोहयो समिती	१.स्थानिक विधानसभा सदस्य- अध्यक्ष २.मागासवर्गीय प्रतिनिधी ३.महिला अशासकीय प्रतिनिधी ४.इतर मागासवर्गीय विभाजन प्रवर्गातील ५.सर्वसाधारण प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ६.संबंधीत यंत्रणा ७.गटविकास अधिकारी ८.तहसिलदार सदस्य सचिव	रोजगार हमी योजनेतील कामाची नियंत्रण			
७	पुरवठा दक्षता समिती	१.स्थानिक विधानसभा सदस्य - अध्यक्ष २.मागासवर्गीय प्रतिनिधी ३.महिला अशासकीय प्रतिनिधी ४.इतर मागासवर्गीय विभाजन प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ५.सर्वसाधारण प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ६.तहसिलदार सदस्य सचिव	अन्न धान्य / किरकोळ केरोसिन पुरवठा वितरण व्यवस्था			

**कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (ब)**

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा इतिवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)**  
**तहसिल कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक			

**कलम ४(१) (ब) (९)**  
**तहसिल कार्यालय गगनबावडा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी**

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मोबाईल नंबर	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	७	८
१	तहसिलदार	श्रीमती विजया यादव	१	११/१०/२००८	९४२२८८५८०५	२७२६९/-
२	नायब तहसिलदार	श्री.वि.द.भानवसे	२	२१/७/२००९	९८८१२४७९३०	१५०१०/-
३	अ.का.महसुल	श्री.एल.यु.बिक्कड	३	१८/११/२००८	९४२३२७५९६९	८७१०/-
४	अ.का.पुरवठा	श्री.एल.एस.ढोबळे	३	१७/६/२००९	९४०४२५५९३९	८३७०/-
५	अ.का.उपलेखापाल	श्री.आर.जी.ढगे	३	१८/८/२००९	--	--
६	लिपीक महसुल	श्री.आर.जी.गुरव	३	१/७/२००४	--	१०२७/-
७	लिपीक महसुल	श्री. ए.डी.कांबळे	३	२२/३/२००४	९४२१२०३५९१	६८१०/-
८	लिपीक पुरवठा	श्री.एस.ए.मोमीन	३	१९/३/२००८	९४२१३७१९८२	६०७०/-
९	लिपीक पुरवठा	सौ.आर.आर.गणपत्ये	३	२/९/२००९	९४०४२६२४४१	५८३०/-
१०	लिपीक महसुल	श्री.एस.के.लोखंडे	३	२४/३/२००८	९४२१२१९७४९	६०७०/-
११	लिपीक महसुल	श्री.पी.एस.वडणेकर	३	१/४/२००८	९४२१४४०२९३	६०७०/-
१२	लिपीक महसुल	श्री.ए.डी.शिंदे	३	१९/३/२००८	--	६०७०/-
१३	लिपीक .संगायो	श्री.व्ही.एस.लुगडे	३	२३/६/२००९	--	६०७०/-
१४	लिपीक .महसुल	श्री.बी.एम.शिंदे	३	२३/७/२००९	९६३७१७२३०९	५८३०/-
१५	वाहन चालक	श्री.एन.डी.नलवडे	३	४/१०/१९८२	--	९८८०/-
१६	शिपाई महसुल	श्री. व्ही.एस.माईनकर	४	२१/८/१९८४	९४२१०६४२०९	७७४०/-
१७	शिपाई महसुल	श्री. डी.बी.देसाई	४	८/७/२००९	९७६४४८६०५०	७४४०/-
१८	शिपाई संगायो	श्रीमती.एस.डी.कांबळे	४	१/२/१९९६	--	६५१०/-
१९	शिपाई महसुल	श्रीमती बी.एस.भालदार	४	९/११/१९९६	--	६५१०/-
२०	शिपाई	श्री. एस.एल.गवारी	४	९/६/२००४	९४२११०६५२३	५६५०/-

	पुरवठा					
२१.	शिपाई महसुल	श्री.के.डी.कोळी		२८/८/२००९	--	४४४०/-
.१	साळवण सर्कल	श्री.व्ही.एस.कुरणे	३	४/६/२००९	९४२२६५००००	८३७०/-
२.	साळवण तलाठी	श्री.बी.डी.कोळी	३	७/६/२००९	९४०३९१६९३९	१२७९०/-
३.	तिसंगी तलाठी	श्री.एस.के.भाट	३	१०/३/२००९	९४०३९५२३२८	१२४७०/-
४.	किरवे तलाठी	श्री.एम.डी.भोईटे	३	१२/७/२००६		७४४०/-
५.	असंडोली तलाठी	श्री.डी.ए.कोळी	३	१४/९/२००५	९७६६२७१८०८	१२७५०/-
६.	मांडुकली तलाठी	श्री.आर.डी.यादव	३	२३/१/२००९	९४२०४६०३१०	७५१०/-
७.	गगनबावडा सर्कल	श्री.एस.बी.संकपाळ	३	११/६/२००९	९४२३८५९९९५	१३१००/-
८.	गगनबावडा तलाठी	श्री.आर.एम.रेठरेकर	३	१/८/२००७	९४२१३७१८३७	८९१०/-
९.	बावेली तलाठी	श्री.एस.बी.कांबळे	३	९/५/१९८३		८८९०/-
१०.	धुंदवडे तलाठी	श्री.एस.बी.भोसले	३	१३/९/२००५	९४२१२००२१८	९१२०/-
११.	असलज तलाठी	श्री.डी.के.मंगसुळीकर	३	२९/१/२००७	९४२०९३१५८२	८१२०/-

**कलम ४ (१) (ब) (१०)**  
**वेतनाचा तपशील**

अ.क्र.	वर्ग	वेतन श्रेणी ब	नियमित भत्ते महागाई / घरभाडे शहर	अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य
१	२	३	४	५
१	१	१५६००/- ते -३९१००/-	महागाई भत्ता-२७% घरभाडे -१० %	७५/-
२	२	९३००/- ते - ३४८००/-	महागाई भत्ता -२७% घरभाडे -१० %	७५/-
३	३	५२००/- ते- २०२००/-	महागाई भत्ता -२७% घरभाडे -१० %	७५/-
४	४	४४४०/- ते- ७४४०/-	महागाई भत्ता -२७% घरभाडे -१०	७५/-

**कलम ४(१) (ब) (११)  
अंदाजपत्रकीय माहिती**

अ.क्र.	कामाची माहिती	कार्यान्वित एजन्सीचे नांव	मंजुर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष इ गालेला खर्च	शिल्लक खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८
		--	निरंक	--	--		

**कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना अ (१) .**

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	तहसिल कार्यालय गगनबावडा येथे शासकीय सुट्ट्या व्यतिरिक्त सकाळी ९-४५ ते १-३० व २.०० ते ५-४५ या कालावधीत वरील माहिती उपलब्ध करून देणेत येते.			

**कलम ४ (१) (ब) (१३)**

**मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				पासुन	पर्यंत		
१	२	३	४	५	६	७	८
	तहसिल कार्यालय गगनबावडा येथे शासकीय सुट्ट्या व्यतिरिक्त सकाळी ९-४५ ते १-३० व २.०० ते ५-४५ या कालावधीत वरील माहिती उपलब्ध करून देणेत येते.						

**कलम (४) (ब) (१४)**

**माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	४	५	६	७
१	विहीत नमुना	जातीचे प्रमाणपत्र	--	नागरी सेतू सुविधा केंद्र	
२	विहीत नमुना	उत्पन्नाचा दाखला		नागरी सेतू सुविधा केंद्र	
३	विहीत नमुना	नॉन क्रिमिलेअर दाखला		नागरी सेतू सुविधा केंद्र	
४	विहीत नमुना	ऐपतीचा दाखला		नागरी सेतू सुविधा केंद्र	
५	विहीत नमुना	डोंगरी दाखला		नागरी सेतू सुविधा केंद्र	
६	विहीत नमुना	३० टक्के महिला आरक्षण		नागरी सेतू सुविधा केंद्र	
७	विहीत नमुना	रहिवास दाखला		नागरी सेतू सुविधा केंद्र	

८	विहीत नमुना	डोमेशिअल दाखला		नागरी सेतू सुविधा केंद्र	
९	विहीत नमुना	७/१२ व खाते उतारा		नागरी सेतू सुविधा केंद्र	

**कलम (४) (१) (ब) (१५)**  
तहसिल कार्यालय गगनबावडा मधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

**उपलब्ध सुविधा**

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| १. भेटणेच्या वेळे संबंधी माहिती | -- ९-४५ ते ५-४५ |
| २. वेबसाईट विषय माहिती          | -- नाही         |
| ३. ग्रंथालय व वाचनालय           | -- नाही         |
| ४. सुचना फलकाची माहिती          | -- आहे          |

अ.क्र.	सुविधेचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	वेळो वेळीचे कालावधीत आलेल्या अडचणी दुर करणे	सकाळी ९-४५ ते १.३० व २.०० ते ५-४५	प्रत्यक्ष भेटुन	तहसिल कार्यालय गगनबावडा	नायब तहसिलदार अब्बल कारकुन लिपीक	तहसिलदार

**कलम ४ (१) (ब) (१६)**

शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**शासकीय माहिती अधिकारी**

शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई मेल	अपीलीय अधिकारी
श्रीमती विजया यादव	तहसिलदार	तहसिल कार्यालय गगनबावडा	०२३२६-२२२०३८	tehsil.gbawada@gmail.com	तहसिल गगनबावडा
श्री. वि द भानवसे	संगायो ना.तहसिलदार	तहसिल कार्यालय गगनबावडा	०२३२६-२२२०३८		तहसिल गगनबावडा
श्री. वि द भानवसे	प्र.नि.ना.तहसिलदार	तहसिल कार्यालय गगनबावडा	०२३२६-२२२०३८		तहसिल गगनबावडा

**अपीलीय अधिकारी**

शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्तव शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	४	५	६	७
श्रीमती	तहसिलदार	तहसिल	तहसिल		निवासी

विजया यादव	गगनबावडा	कार्यालय गगनबावडा	कार्यालय गगनबावडा फोन नं ०२३२६/ २२२०३८	tehsil.gbawada@gmail.com	नायब तहसिलदार
---------------	----------	----------------------	--	--------------------------	------------------

दुसरे अपिलीय अधिकारी मा. राज्य माहिती आयुक्त हे आहेत .

**कलम ४ (१) (ब) (१७)**

**प्रकाशित माहिती**

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५
निरंक				

ठिकाण - गगनबावडा

दिनांक - ७ / १२ / २००९

तहसिलदार गगनबावडा

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५

तालुका- गगनबावडा

१ ते १७ मुद्द्यांची माहिती

क्रमांक/रेकॉर्ड/कवि/ /०९  
तहसिलदार कार्यालय, गगनबावडा  
दिनांक- ७ / १२ / २००९

प्रति,  
मा. जिल्हाधिकारीसो, कोल्हापूर  
(सामान्य शाखा)

विषय- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१)(ब)  
१ ते १७ मुदयाची माहिती सादर केले बाबत.

संदर्भ- आपलेकडील पत्र. क्र.कार्या-१३/रेकॉर्ड/आरआर/४०७/०९  
दिनांक- ८/९/२००९

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून सादर करणेत येते की, गगनबावडा तहसिल कार्यालयाची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम कलम ४(१)(ब)१ ते १७ मुदयाची माहिती डी व्ही बी टी टी सुरेख या फॉन्ट मध्ये तयार करून सी डी व एक प्रत माहितीसाठी सादर केलेली आहे.

आपली विश्वासू,

**तहसिलदार गगनबावडा**

प्रत- व्यवस्थापक, राष्ट्रीय माहिती विज्ञान केंद्र जिल्हाधिकारी कार्यालय कोल्हापूर यांना माहितीसाठी सादर.