

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4/1/ ब याबाबत टिपणी

बुलडाणा तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव :- तहसिल कार्यालय बुलडाणा
२. पत्ता :- तहसिल कार्यालय बुलडाणा, चिखली रोड, (तहसिल चौक) बुलडाणा
३. कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार बुलडाणा
४. शासकिय विभागाचे नाव :- महसूल विभाग
५. मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- महसूल व वनविभाग मंत्रालय मुंबई
६. कार्यक्षेत्र :- बुलडाणा तालुका
- भौगोलिक :- वरील प्रमाणे
- कार्यानुरूप :- महसूल व वनविभाग/ सामान्य प्रशासन संबंधी
७. विशिष्ट कार्य :-
 १. महाराष्ट्र जमिन महसूल कायदा १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट नियमाप्रमाणे अर्धन्यायीक कामे
 २. जमीन महसूल बिनशेती जमीन महसूल यांचे वार्षिक महसुलीचे उद्दीष्ट पुर्ण करणे
 ३. कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल
 ४. निवडणूक कामकाज
 ५. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुर्नवसनाबाबत पर्यवेक्षण
 ६. कृषि गणना व आर्थिक गणना संबंधित तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण
 ७. पुरवठा विषयक बाबी
 ८. इंदिरा गांधी व संजय गांधी इत्यादी अनेक शासनाच्या योजना राबविणे
 ९. तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून नागरीकांना विविध प्रकारचे दाखले व परवाने देणे
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयाशी अंमलबजावणी लोकभिमुख प्रशासन सांभाळून विविध लोकोपयोगी व्यवस्था निर्माण करणे शासनातर्फे महसूल वसुली करणे.

९. सर्व संबधित कर्मचारी :- बुलडाणा तहसिल कार्यालयाच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी आहेत.

अ.क्र	पद	मंजुर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	तहसिलदार	१	१	-
२	निवासी नायब तहसिलदार	१	१	-
३	महसुल नायब तहसिलदार	१	१	-
४	संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार	१	१	-
५	निवडणूक नायब तहसिलदार	१	१	१
६	महसुल अव्वल कारकून	३	२	१
७	तगाई अ.का.	१	०	१
८	पुरवठा अ.का.	१	१	०
९	रो.ह.यो. अ.का.	१	१	०
१०	संजय गांधी योजना अ.का.	१	१	०
११	इंदिरा गांधी योजना अ.का	१	१	०
१२	महसुल कनिष्ठ लिपीक	१०	१०	०
१३	तगाई कनिष्ठ लिपीक	३	३	०
१४	कनिष्ठ लिपीक पुरवठा	१	१	०
१५	कनिष्ठ लिपीक निवडणूक	१	१	०
१६	कनिष्ठ लिपीक संगायो	१	०	१
१७	इंदिरा गांधी योजना कनिष्ठ लिपीक	१	०	१
१८	वाहन चालक	१	१	०
१९	नाईक	-	-	-
२०	शिपाई	६	६	०
२१	चौकीदार/पहारेकरी	१	१	०
२२	स्वच्छक	१	१	०
२३	मंडळ अधिकारी	७	७	०
२४	तलाठी	४२	४२	०
२५	कोतवाल	४०	३६	०४

१०. कार्य :- त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज
 ११. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे
 १२. मालमतेचा तपशिल :- तहसिल कार्यालय बुलडाणा
 १३. उपलब्ध सेवा :- शासनाचे ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी करणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल जोडपत्र अ प्रमाणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

:- दुरध्वनी क्रमांक २४२२८३

वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणूकीच्या वेळी नियंत्रण कक्ष रात्र दिवस उघडण्यात येते.

तहसिल बुलडाणा			
अ.क्र	राजस्व मंडळाचे नांव	राजस्व मंडळातील साझे	साझ्यातील गावाचे नांव
१	राजस्व मंडळ बुलडाणा	बुलडाणा भाग-१	बुलडाणा भाग-१, जांभरुन.
२		बुलडाणा भाग-२	येळगांव
३		माळविहीर	माळविहिर,सुंदरखेड,सावळा,हनवतखेड, तारापुर
४		भादोला	भादोला,पोखरी, पलढग, बोरखेड.
५		वरवंड	वरवंड, पिंपरखेड, देव्हारी.
६		डोंगरखंडाळा	डोंगरखंडाळा,गोंधनखेड, खेडी.
७		राजस्व मंडळ साखळी बु.	साखळी बु.-१
८	साखळी बु.-२		साखळी बु.भाग-२, साखळी खु.
९	सव		सव,खुपगांव,रु.टेकाळे.
१०	नांद्राकोळी		नांद्राकोळी, अजिसपूर.
११	कोलवड		कोलवड, सागवन.
१२	राजस्व मंडळ रायपूर		रायपूर भाग-१
१३		रायपूर भाग-२	रायपूर भाग-२, पळसखेड भट.
१४		पांग्री भाग-१	पांग्री भाग-१, शिरपूर.

१५		पांग्री भाग-२	पांग्री भाग-२, सिंदखेड, मातला.	
१६		पिं. सराई	पिंपळगांव सराई, उमरखेड.	
१७		घाटनांद्रा	घाटनांद्रा, माळवंडी, ढासाळवाडी.	
१८	राजस्व मंडळ देऊळघाट	देऊळघाट	देऊळघाट, बिरसिंगपूर, अफजलपूर.	
१९		हतेडी खुर्द	हतेडी खु., अंभोडा, उमाळा.	
२०		हतेडी बु.	हतेडी बु., इस्लामपूर, तांदुळवाडी	
२१		चिखला	चिखला, केसापूर, आवळखेड.	
२२		दुधा	दुधा, देवपूर.	
२३		राजस्व मंडळ पाडळी	पाडळी	पाडळी, पळसखेड नागो, प.नाईक, दत्तपूर.
२४			चौथा	चौथा, गिरडा, मेरखेड, गोंधनखेड, इजलापूर.
२५	गुम्मी		गुम्मी, तराडखेड.	
२६	मढ		मढ, जनुना.	
२७	मासरुळ		मासरुळ, शेकापुर.	
२८	दहिद बु.		दहिद बु., झरी.	
२९	राजस्व मंडळ धाड		धाड भाग-१	धाड भाग-१, बोरखेड.
३०		धाड भाग-२	धाड भाग-२, ढालसावंगी.	
३१		जामठी	जामठी, अटकळ, दहिद खु.	
३२		वरुड	वरुड, सोयगांव, पांगरखेड, धामणगांव.	
३३		डोमरुळ	डोमरुळ, टाकळी, करडी.	
३४		सावळी	सावळी, रुईखेड मायंबा.	
३५		राजस्व मंडळ म्हसला बु.	म्हसला बु.	म्हसला बु., म्हसला खु., मौंढाळा.
३६	सातगांव म्ह.		सातगांव म्हसला, कुलमखेड, कुंबेफळ.	
३७	जांब		जांब, बोदेगांव.	
३८	भडगांव		भडगांव, मोहोज.	
३९	चांडोळ भाग-१		चांडोळ	
४०	चांडोळ भाग-२		चांडोळ भाग-२, इरला, ढंगारपुर.	

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (अ)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बुलडाणा	तहसिल कार्यालयाचे वेतन भत्ते/ प्रवास भत्ते/ कार्यालयीन खर्च/ भाडेपट्टा खर्च/ इंधन खर्च इत्यादी देयके	१. अर्थसंकल्पीय अनुदान २०५३ जि.प्र.०९४ मुख्य लेखशिर्ष २. मा.क्र.सी.१, २०५३ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (अ)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बुलडाणा	गौणखनिज उत्खनन परवानगी, तात्पुरती बिनशेती परवानगी शेतकरी दाखला, वारस दाखला	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६ व वेळोवेळी होणारे शासन निर्णय व परीपत्रके	
२	तहसिलदार बुलडाणा	वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे दाखले, उत्पनाचा दाखला देणे, ऐपतीचा दाखला देणे खाद्यगृह परवाना, सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी	शा.नि.क्र. एसटीसी/१०९६/प्र.क्र/३४/-१०/दि.१०/३/१९७६ शा.नि.र.एमएसी/१०७२/१०८८६५/सी-१ दि. १६/११/१९९७	
३	तहसिलदार बुलडाणा	कुळकायद्याबाबत शेत जमीन न्यायाधिकारण	मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४७	
४	तहसिलदार बुलडाणा	सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५०, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९५१ व रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रुल १९६१ मधील तरतुदी नुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधीन राहून मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणूक घेणेचे कामकाज इत्यादी.	

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (अ)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

क पत्रक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बुलडाणा	सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे कोतवाल आस्थापना, गोळीबार व पोलिस कस्टडी मृत्यु प्रकरणी चौकशी खाद्यगृह व सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना मंजूरी व नुतनीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६ फौजदारी दंड संहिता १९७३ मुंबई पोलिस कायदा १९५१ दारुबंदी कायदा १९४९ मुंबई ग्राम पोलिस अधिनियम १९६७	

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (अ)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

ड पत्रक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बुलडाणा	अपीलीय प्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेत जमीन न्यायाधिकरण वहिवाटीचा हक्क ठरविणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६ मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम १९७५ मामलतदार न्यायालय कायदा कलम १९०५	

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (ब)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
अ पत्रक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बुलडाणा	आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	१. मा.जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचे आदेश क्र.अ.आस्था/लेखा-२ कावि/१४०/२०१४ दिनांक २०.०५.२०१४ २. मा.जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचे आदेश क्र.कावि/त.आस्था/कक्ष- ५/३५६/२०१४ दि. २९.०५.२०१४ ३. अर्थसंकल्पीय अनुदान २०५३ मुख्यलेखाशिर्ष ४. मा.क्र.सी.१ ५. महाराष्ट्र नागरीसेवा वेतन नियम १९८९,	

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (ब)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
ब पत्रक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य प्रशासन	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बुलडाणा	गौणखनिज उत्खनन परवानगी, तात्पुरती बिनशेती परवानगी, शेतकरी दाखला, वारस दाखला,	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६	
२	तहसिलदार बुलडाणा	वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे दाखला, उत्पनाचा दाखला देणे, खाद्यगृह परवाना, संस्कृतीक कार्यक्रम परवानगी,	शा.नि.क्र.एसटीसी/१०९६/प्र.क्र./ ३४/का- १०/दि.१०.०३.१९७६ शा.नि. र. एम.ए.सी/ १०७२/१०८८६५/सी- १ दि.१६.११.१९९७	
३	तहसिलदार बुलडाणा	कुळाबाबत शेतजमीन न्यायाधिकरण	मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४७	
४	तहसिलदार बुलडाणा	सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५० महाराष्ट्र जिल्हा परीषद व पंचायत समिती अधिनियम १९५१ व रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रुल १९६१ मधील तरतुदी नुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्यशासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहुन मतदार यादीचे पुर्ननिरीक्षण व निवडणूक घेण्याचे कामकाज	

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (ब)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
क पत्रक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य प्रशासन	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बुलडाणा	सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे कोतवाल आस्थापना, गोळीबार व पोलीस कस्टडी मृत्यु प्रकरणी चौकशी खाद्यगृह व सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना मंजूरी व नुतनीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल १९६६ फौजदारी दंड संहिता १९७३ मुंबई पोलिस कायदा १९५१ दारुबंदी कायदा १९४९ मुंबई ग्राम पोलिस अधिनियम १९६७	

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (क)

बुलडाणा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
ड पत्रक

अ .क्र	पदनाम	कर्तव्य अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बुलडाणा	तहसिलदार बुलडाणा	अपीलीय प्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेत जमीन न्यायाधिकरण वहिवाटाचा हक्क ठरविणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल १९६६ मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम १९७५ मामलतदार न्यायालय कायदा कलम १९०५

कलम ४(१)(ब)(२)नमुना (ख)

अ. क्र	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बुलडाणा	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे	--	--

कलम ४(१)(ब)(३) नमुना ब

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीने प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नांव)

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कालाविधी दिवस (त्रुटी नसल्यास)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तहसिलदार, बुलडाणा	गौण खनिज १०० ब्रास पर्यंत उत्खनन व वाहतुकीचा परवाना देणे	७	तहसिलदार, बुलडाणा	
२	निवासी नायब तहसिलदार, बुलडाणा	नक्कल प्रती करीता रेकॉर्ड उपलब्ध करुन देणे	७	निवासी नायब तहसिलदार, बुलडाणा	
३	तहसिलदार, बुलडाणा	अकृषक बिनशेती परवानगी (वर्ग २ चे गावाकरीता)	१०	तहसिलदार, बुलडाणा	

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (ब)

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गौण खनिज परवाना	१	तहसिलदार, बुलडाणा	
२	जातीचा दाखला/नॉन क्रिमीलेअर	७	तहसिलदार, बुलडाणा	उप.वि.अ. बुलडाणा यांचे कडून प्राप्त होण्याचे अधिन राहुन
३	अकृषक परवानगी	१०	तहसिलदार, बुलडाणा	फक्त वर्ग -२ गावाकरीता
४	उत्पन्नाचा दाखला/वयाचा दाखला/अधिवास/राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र इत्यादी	१	निवासी नायब तहसिलदार, बुलडाणा	
५	कुटुंबाचा दाखला	२१	तहसिलदार, बुलडाणा	
६	हैसियत प्रमाणपत्र	७	तहसिलदार, बुलडाणा	हैसियत तपासणीचे अधिन राहुन

**कलम ४(१)(ब)(४)नमुना अ
कामाची कार्यमर्यादा -----काम पुर्ण होण्यासाठी**

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस व तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अ पत्रक वसुली	१ वर्ष	तहसिलदार बुलडाणा	
२	करमणुक कर वसुली	१ वर्ष	तहसिलदार बुलडाणा	
३	गौणखनिज	१ वर्ष	तहसिलदार बुलडाणा	
४	क पत्रक वसुली	१ वर्ष	तहसिलदार बुलडाणा	

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना अ
बुलडाणा तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महसुल विषयक बाबी वनजमीन विषयक बाब फौजदारी प्रकरणविषयक बाबी आस्थापना विषयक बाबी	<p>महाराष्ट्र जमिन महसुन १९६६ भारतीय वन कायदा १९२७ महाराष्ट्र खाजगी वन संपदा १९७५ वनसंवर्धन कायदा १९८० मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन कायदा १९४८ मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन कायदा १९५६ मुंबई पोलिस कायदा १९५३ फौजदारी दंड संहिता १९७३ भारतीय दंड संहिता</p> <ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शती व अटी) नियम १९८१ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, सेवेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ ४. महाराष्ट्र (शिस्त व अपील) नियम १९७९ ५. महाराष्ट्र नागरीसेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम शासकिय वित्त विभाग क्रमांक ७. शासन वित्त विभाग क्रमांक शेनिवे/१००१ / १३०/सेवा-४ दिनांक २.०६.२००३ 	

कलम ४(१)(ब)(५)नमुना ब
बुलडाणा तहसिल यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक
१	अनुसुचित जातीची जमातीची प्रमाणपत्रे निर्गमित	एसटीसी/१६९६/प्र.क्र.३४/कार्या१०/दिनांक ७/३/९६
२	जातीचे प्रमाणपत्रे देण्याची कार्यपध्दती	शासनक्र.साबीसी/१०९६/प्र.क्र.४८/मावक५/दिनांक३/६/९६
३	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेयर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकर्ष निश्चित करणे.	क्र.सी.बी.सी/१/२००१/प्र.क्र.१०११ मावक ५ दिनांक २९/५/९३
४	अनाधिकृत अकृषक वापरत बदल केल्याबद्दल आकारण्यात येण्या-या दंडाच्या रक्कमेत सवलत देण्याबाबतची योजना	क्र.एनएए/१०/२००१/प्र.क्र.०६६१ ल दिनांक ३०/११/२००२
५	भुसंपादन अधिनियम १८९४ मयत खातेदारांच्या वारसांना जमिनीचा मोबदला वाटप करणेबाबत	क्र.एलक्युएन/१८९९/प्र.क्र./७४/अ२ दिनांक ११/४/२००५
६	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	अ.शा.प.क्र.सा.शा/का४/टे१/पाटं१८८३ दिनांक ३०/१०/९१
७	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	शासन निर्णय क्र.आस्थाप/११०३/प्र.क्र.८/भाग२/पोल८ दिनांक २६/१०/२००४
८	पोलिस पाटील मानधनात वाढ करणेबाबत	क्र.बीवीपी/०१०३/प्र.क्र.८/भाग२/पाल८ दिनांक २६/१०/२००४

कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (ब)
बुलडाणा तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासनपरिपत्रक

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	जमिनीची अकृषिक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सुधारणा	क्र.एनएपी/१००१/प्र.क्र.३४ल६/दिनांक१२/११/२००४	
२	भारतीय वन अधिनियम १९८० चे कलम २ चा भंग केले बाबत	क्र.एलएनडी/१०००/सीआर/२४३/एफ ३/ दिनांक१६/१२/२००४	
३	अनुसुचित जातीच्या व्यक्तींना जातीची प्रमाणपत्रे देण्याबाबत	क्र.सीबीसी/२००४/प्र.क्र.२६४ मावक ५ दिनांक ०९/०९/२००४	
४	महाराष्ट्रवने संपादन कायदा १९७५ संपादित वन जमिनीवर नोंद घेण्यासाठी तातडीचा व कालबध्द कार्यक्रम राबविणे	क्र.एस.३०/२००४/प्र.क्र.२००/ल६/दिनांक १४/७/२००५	

५	शासकिय सेवेत अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणबाबत करणेबाबत	शासन परिपत्रक क्रमांक अपंग १००४ पत्र क्र.१८/०४/१६ अ दि.२५/१२/२००४	
६	मुख्यमंत्री सहाय्यतास निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून देणग्या	शासन परिपत्रक सीएसएफ १००/प्र.क्र.८७/०४ दि. ६/१/२००५	
७	शासकिय कर्मचा-यास नियतकालीन बदल्या संदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क्र.टिआरएफ २००५ प्र.क्र.२०५१२ दि.१६/२/२००५	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम २००५ च्या अंमलबजावणी	शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही २००० प्र.क्र.१७/२००० १२ दि.०१/०७/२००५	
९	राज्यातील शासकिय/जिल्हा परीषद/ पंचायत समित्या मधील वर्ग ३ व वर्ग ४ ची खुली पदे भरणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र. अकांपा/१००३प्रक्र.५९ २००३ आठ दि.३०/०१/२००४	
१०	सेवा प्रवेश मिळणे सेवा भरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राहयतेसाठी	परिपत्रक क्र. एसआरव्ही/२००४ प्र.क्र.१०/०४/१२ दि.३/७/२००५	

कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (ड)

बुलडाणा तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	-----	-----	-

कलम ४ (१) (अ) (५) नमुना (इ)

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	जागा
१	अ वर्ग	जुने गांव नमुने नं ७/१२ व गांव नमुना नं.६ गाव नमुना नं.१४ जन्म मृत्यु नोंदवहि, ८ अ गावाचे रेकॉर्ड	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
२		मतदार यादीचा नमुना	तहसिलदार बुलडाणा	निवडणूक विभाग
३		अकृषक परवानगीची प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	प्रस्तुतकार-१/अभिलेख कक्ष
४		भुसंपादन प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
५		खाजगी वने २२ अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
६		महसुल न्यायालया निर्णय झालेली प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
७		वेतन देयके	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
८		कुळवहिवाटी अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
९		अ.का./लिपीक/तलाठी/शिपाई/कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
१०	ब वर्ग	खाद्यगृह परवाना	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
११		सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष
१२	क वर्ग	--	--	--
१३	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसिलदार बुलडाणा	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (अ) (६)

बुलडाणा तहसिल कार्यालयामध्ये दस्ताएवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जुने गांव नमुना नं.७/१२ व गांव नमुना नं.६, गांव नमुना नं १४, जन्म मृत्यु नोंदवही, ८ अ गावाचे रेकॉर्ड	अ वर्ग		३० वर्ष
२	मतदार यादीचा नमुना			३० वर्ष
३	अकृषक प्रकरणाची नोंदवहि			३० वर्ष
४	भुसंपादान प्रकरणे			३० वर्ष
५	खाजगी वने २२ अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे			३० वर्ष
६	महसुल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे			३० वर्ष
७	वेतन देयके			३० वर्ष
८	कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे			३० वर्ष
९	अ.का./लिपीक/तलाठी/शिपाई/कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे			३० वर्ष
१०	खाद्यगृह परवाना	ब वर्ग		०५ वर्ष
११	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे			०५ वर्ष
१२	केसेस	क वर्ग		०५ वर्ष
१३	इतर संकिर्ण प्रकरणे	ड वर्ग		०५ वर्ष

तहसिल कार्यालय बुलडाणा दुरध्वनी क्रमांक ०७२६२-२४२२८३

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर
१	श्री. दिपक आर.बाजड	तहसिलदार, बुलडाणा	८८०५१०६७००
२	श्री.जी.टि.माळी	निवासी नायब.तह.	८२७५३२९८४२
३	श्री.ए.एन.शेलार	नायब.तह (महसूल)	९८८१७५९५९९
४	श्री.आर.एम.भांबरे	नायब.तह (संगायो)	९८२३२७८४८६
५	श्री.दिपक इंगळे	नायब.तह पुरवठा)	९०२८२३२३००
६	श्री.आर.डी.मुळे	अ.का.	८८५७८२८१५७
७	श्री.पी.एम.डब्ले	अ.का.	९८२३२०२७४०
८	श्री.एस.टी. जाधव	अ.का.	९७६६७५५०३३
९	श्री.सि.पी.पाटील	अ.का.	९०२८६१३०६४
१०	कु.एस.बी.राठोड	अ.का.	९६८९३२०५७५
११	श्री.व्ही.डी. टेकाळे	अ.का.	९४२९८८११११
१२	श्री. एस.एस.जाधव	अ.का.	९४२२९८४६७४
१३	श्री.ए.एस.मिरगे	अ.का.	९८५०९४२९९२
१४	श्रीमती माधवी काटे	क.लि.	८०८७५५१७३९
१५	सौ.मनिषा पडोळ	क.लि.	९७६६४७५४९४
१६	श्री.जी.पी.चव्हाण	क.लि.	८८८८३७३७९३
१७	कु.आर.एम. पवार	क.लि.	८२७५३४२०१८
१८	श्री.एस.एम.सुरडकर	क.लि.	९७६३९९७९६४
१९	श्री.एस.के.झाल्टे	क.लि.	८८०५३५०९९९
२०	कु.एस.व्ही.पांडव	क.लि.	९४०३२५५०२८
२१	श्री. बी.पी. अंभारे	क.लि.	९३७३६१९०३३
२२	श्री.सि.आर.हडाले	क.लि.	८८५६०३६६८०
२३	श्री.विशाल लहाने	क.लि.	७२७६३८२९४८
२४	श्री. एस.ए.जाधव	क.लि.	८६९८५०९२५५
२५	कु.पुजा सावळे	क.लि.	९५२७४०४९०९
२६	कु. डि.डि.तिडके	क.लि.	९४०५६८३४६९
२७	श्रीमती माधवी काटे	क.लि.	८०८७५५१७३९
२८	श्री.आर.डी.टाले	क.लि.	७५०७९९८३३५
२९	श्री.डि. बी.मोरे	क.लि.	८८२२४५७५४६
३०	श्री.जि.व्ही.रंगनाथ	DBA	९४२२३२४७९९
३१	श्री.व्ही.अ.शिंदे	शिपाई	९६५७०५७३५८
३२	श्री.वा.झा.जाधव	शिपाई	९७६५४८५९९२
३३	श्री.ए.एस.पन्हाळे	शिपाई	९८६०७७७९९३
३४	श्री.आर.के.नवले	शिपाई	९८६०७५८२२७
३५	श्री.डी.एस.शिंदे	शिपाई	--
३६	श्रीमती.व्ही.एस.तायडे	शिपाई	८६९८८९३९४३
३७	श्रीमती शाहीन बी शे. आरीफ	स्वच्छक	९७६७९१६५८४
३८	श्री. असमत खान अमजत खान	वाहन चालक	९६०४४४०५०५

कलम ४ (ब) (१०)

तहसिल कार्यालय बुलडाणा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळालेले मासिक पारिश्रमीक माहे, ऑगस्ट-२०१६
(एकुण वित्तलब्धी रुपये)

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मासिक पारिश्रमीक
१	श्री. दिपक आर.बाजड	तहसिलदार, बुलडाणा	४७,८७३
२	श्री.जी.टि.माळी	निवासी नायब.तह.	४१,१२२
३	श्री.ए.एन.शेलार	नायब.तह (महसूल)	३९,९१८
४	श्री.एस.एच.भांबरे	नायब.तह(संगायो)	४२,४०७
५	श्री.आर.डी.मुळे	अ.का.	२९,६४३
६	श्री.पी.एम.डब्ले	अ.का.	३९,६४०
७	श्री.एस.टी. जाधव	अ.का.	३४,९०३
८	श्री.सि.पी.पाटील	अ.का.	३२,६६६
९	कु.एस.बी.राठोड	अ.का.	२५,३४८
१०	श्री.व्ही.डी. टेकाळे	अ.का.	३९,२६५
११	श्री. एस.एस.जाधव	अ.का.	४३,१४९
१२	श्री.ए.एस.मिरगे	अ.का.	३४,२७९
१३	श्रीमती माधुवी काटे	क.लि.	१९,२७९
१४	सौ.मनिषा पडोळ	क.लि.	२४,३३७
१५	श्री.जी.पी.चव्हाण	क.लि.	२६,६५८
१६	कु.आर.एस. पवार	क.लि.	२४,३३७
१७	श्री.एस.एम.सुरडकर	क.लि.	२०,३४६
१८	श्री.एस.के.झाल्टे	क.लि.	२२,२७९
१९	कु.एस.व्ही.पांडव	क.लि.	२३,६३३
२०	श्री. बी.पी. अंभोरे	क.लि.	२९,१०७
२१	श्री.सि.आर.हडाले	क.लि.	२२,३४५
२२	श्री.विशाल लहाने	क.लि.	२५,८१९
२३	श्री. एस.ए.जाधव	क.लि.	२०,९९९
२४	कु.पुजा सावळे	क.लि.	१९,६३३
२५	कु. डि.डि.तिडके	क.लि.	१९,९९९
२६	श्रीमती माधुवी काटे	क.लि.	२०,९९९
२७	श्री.आर.डी.टाले	क.लि.	२०,९९९
२८	श्री.मोरे	क.लि.	२४,७७५
२९	श्री.जि.व्ही.रंगनाथ	DBA	३९,७७५
३०	श्री.व्ही.अ.शिंदे	शिपाई	२८,७७४
३१	श्री.वा.ज्ञा.जाधव	शिपाई	२२,७५०
३२	श्री.ए.एस.पन्हाळे	शिपाई	१५,७५५
३३	श्री.आर.के.नवले	शिपाई	२४,८६९
३४	श्री.डी.एस.शिंदे	शिपाई	१९,३४४

३५	श्री.डी.पी.मिसाळ	शिपाई	१६,७०९
३६	कु.व्ही.एस. तायडे	शिपाई	१५,७५५
३७	श्रीमती शाहीन बी शे. आरीफ	स्वच्छक	१५,१५५
३८	श्री. असमत खान अमजत खान	वाहन चालक	३१,५९४

कलम ४ (ब) (११)

तहसिल कार्यालय, बुलडाणाच्या आस्थापना वेतन व भत्यावरील वर्षनिहाय अर्थसंकल्पीय तरतुद व झालेला खर्च

१) सामान्य आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	७०,००,०००	७०,८१,७३८
२	२०१६-१७	४१,०१,०००	३५,६७,११६

२) पुरवठा आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	१०,०००	१०,२६,१६९
२	२०१६-१७	५०,०००	३,६७,८१६

३) तगाई आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	१०,०८,०००	१२,५१,७०८
२	२०१६-१७	१०,००,०००	८,८७,६४५

४) मंडळ अधिकारी

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	२८,५८,२९९	२८,९८,२४१
२	२०१६-१७	२५,००,०००	२३,९३,७२८

५) तलाठी आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	२,१८,६६,०००	२,०२,९४,६७१
२	२०१६-१७	१,१९,५८,०००	१,००,७०,३०८

६) संगायो आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	१२,३५,८८५	६,८०,०००
२	२०१६-१७	-	५,८०,०००

७) इंगायो आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	१०,८६,७७,३१०	८,७३,६२,६००
२	२०१६-१७	८,५९,०२,३०४	६,३७,४१,४००

८) क.लि.निर्वाचन विभाग

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	--	--
२	२०१६-१७	१,१०,०००	१६,६३३

९) नायब तहसिलदार निर्वाचन विभाग

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	४,२७,०००	५,२२,०४५
२	२०१६-१७	२,३९,४००	२,५९,१०४

१०) रोहयो विभाग

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१	२०१५-१६	१,००,०००	३,९८,८६५
२	२०१६-१७	अप्राप्त	६३,१००

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

बुलडाणा तहसिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ/यांची रक्कम रुपये	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-				

कलम ४ (ब) (१३)

बुलडाणा तहसिल कार्यालयाच्या अधिनस्त स्वस्तधान्य दुकाने, किरकोळ केरोसिन परवाने व इतर परवाने

अ.क्र	प्रकार	संख्या
१	स्वस्तधान्य दुकाने	१५०
२	किरकोळ केरोसिन परवान	२१७
३	अन्नधान्य	६३
४	दाळ बिया	१६
५	तेल तेलबिया	१९
६	साखर	५
७	फटाका परवाना	८३

कलम ४ (१) (b)(xvi)

बुलडाणा तहसिल कार्यालया अंतर्गत इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र	माहितीचा विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्टॉनिक स्वरूपात माहिती साठविली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव	शेरा
१	तालुक्यातील समाविष्ट गावांचे ७/१२ व ८-अ	संगणकामध्ये	श्री. जी.व्हि. रंगनाथ डि.बी.ए.	
२	संजय गांधी विभागामध्ये येणा-या विविध योजनेच्या लाभार्थ्यांच्या याद्या	संगणकामध्ये	श्री.डी.बी.मोरे सौ.एम.एन.पडोळ	

२. धारण केलेली माहिती -

पुरवठा विभागाशी संबंधित

(१) स्थायी आदेश नस्ती,

(२) कार्य विवरणे,

(३) तक्रार रजिष्टर व चौकशी अहवाल प्रकरणे

(४) दोन वर्षांची धान्य नियतन, वाटप व केरोसिन

नियतन वाटप नस्ती व १.४.११ पासुन नस्ती

(५) परवाने रजिष्टर

(६) माहिती अधिकार अर्ज रजिष्टर

(७) माहिती अधिकार प्रकरणे

(८) २ वर्षांची १९ मुद्यांमध्ये मासिक माहिती

(९) रेशनकार्डची १४७ स्वस्तधान्य दुकानची डी-१ रजिष्टरे योजनानिहाय

कलम ४ (१) (b)(xiv)

तहसिल कार्यालया अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

१. जनतेला कोटवार नक्कल, फेर फार, हक्कनॉदणी नक्कल, ७/१२ जुने, पेरेपत्रक, महसुली प्रकरणे इत्यादी नक्कला उपलब्ध करुन देण्यासाठी तहसिल कार्यालयात अभिलेखकक्षाची सुविधा पुरविण्यात आलेली आहे. कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० व दुपारी २.३० ते ५.४५ वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.
२. जनतेला संगणिकृत ७/१२ व ८-अ देण्यासाठी संगणकक्षाची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे. कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० व दुपारी २.३० ते ५.४५ वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.
३. जनतेला उत्पनाचा दाखला, अधिवास प्रमाणपत्र, जात प्रमाणपत्र व नॉन क्रिमिलियर व इतर सर्व नमुने सेतु सुविधा केंद्र या ठिकाणी उपलब्ध करुन देण्यात आलेले आहे. सदर नमुने कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० व दुपारी २.३० ते ५.४५ वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.
४. जनतेला संजय गांधी योजना विभागांतर्गत विविध योजनेची माहिती देण्याकरीता तहसिल कार्यालयाच्या भिंतीवर सुचना फलक लावण्यात आलेला आहे.
५. मतदारास मतदार यादी पाहणी करण्यासाठी तहसिल कार्यालयामध्ये कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० व दुपारी २.३० ते ५.४५ वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.

कलम ४/१/ब/१६

बुलडाणा तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकिय अधिकारी/अपीलीय अधिकारी तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेसाठी शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र	विभागाचे नांव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
१	प्रस्तुतकार १	श्री. सी.पी.पाटिल (अ.का.) श्री.ए.एल.झाल्टे (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
२	प्रस्तुतकार २	श्री.एस.एम.सुरडकर (क.लि.)	श्री.ए.एन.शेलार, (नायब तहसिलदार, महसुल)	तहसिलदार बुलडाणा
३	सामान्य आस्थापना विभाग	श्री.आर. डी.टाले (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
४	तलाठी आस्थापना विभाग	श्री.एस.एस.जाधव (अ.का.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
५	कोतवाल आस्थापना /लो.दिन/ आधार	श्री.बी.पी.अंभोरे (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
६	नायब नाझर	श्री. आर.डी.मुळे (अ.का.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
७	जमाबंदी विभाग	कु.दिपाली तिडके (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार) श्री.ए.एन.शेलार, (नायब तहसिलदार, महसुल)	तहसिलदार बुलडाणा

८	विविध लिपीक/ नैसर्गिक आपत्ती/ पाणी टंचाई / चारा टंचाई	एस.ए.जाधव (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
९	अ.का.सामान्य/ करमणुक कर/ शेतकरी आत्महत्या/ उपोषणे/ कायदा व सुव्यवस्था/ मा.अ.अपील प्रकरणे/ सिलींग टॅनन्सी	कु. आर.एस.पवार (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
१०	महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	श्री. एस.टि.जाधव (अ.का.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
११	आवक-जावक विभाग	श्री.व्हि.एस.लहाने (क.लि.)	श्री.जी.टी.माळी. (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
१२	पुरवठा विभाग	१.श्री.मिरगे (पुरवठा निरीक्षक) २.कु.एस. बी.राठोड (अ.का.) - कार्यालयीन माहिती, अन्नधान्य, , केरोसीन यांचा पुरवठा व वाटप धान्याचे पार्सींग दरपत्रक संबंधीत सर्व माहिती. ३.कु.एस.व्हि.पांडव,	श्री. दिपक इंगळे (निरीक्षण अधिकारी)	तहसिलदार बुलडाणा

		(क.लि.) - लेखालिपीक, सर्व प्रकारचे मासिक विवरणे पुरवठा आस्थापना, साखरे संबंधीत नस्ती ४. .कु.पी.एस.सावळे, (क.लि.) रेशनकार्ड लिपीक		
१३	संजय गांधी विभाग	१.श्री.डी.बी.मोरे.(क.ली.) श्रावण बाळ योजना, २.सौ. एम.एन.पडोळ (क.लि.) -राष्ट्रीय अर्थ सहाय्य योजना, संजय गांधी निराधार योजना, स्वावलंबन योजना आस्थापना (सं.गा.यो.), श्री.व्ही.एस.लहाने (क.लि. - आम आदमी विमा योजना	श्री.एस.एच.भांबरे (नायब तहसिलदार सं.गा.यो.)	तहसिलदार बुलडाणा
१४	निवडणूक विभाग	श्री.पी.एम.डब्बे (अ.का) श्री.व्ही.डी.टेकाळे (अ.का)	श्री. जी.टी.माळी निवासी नायब तहसिलदार, (अतिरीक्त प्रभार) निवडणूक विभाग)	तहसिलदार बुलडाणा
१५	रेकॉर्ड विभाग/ नक्कल नवीस (प्रपत्र फॉर्म स्टेशनरी)	श्री. जी.पी.चव्हाण (क.लि.)	श्री. जी.टी.माळी (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
१६	संगणक विभाग	श्री.जी.व्ही.रंगनाथ (DBA)	श्री. जी.टी.माळी (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा

१७	एक खिडकी योजना/ सेतु / ई- ऑफीस	श्रीमती माधवी काटे (क.लि.)	श्री. जी.टी.माळी (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार बुलडाणा
----	--------------------------------------	-------------------------------	--	---------------------

अपीलीय अधिकारी

शासकिय अपलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई.मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
श्री. दिपक आर. बाजड	तहसिलदार बुलडाणा	तहसिल कार्यालय बुलडाणा	तहसिल कार्यालय बुलडाणा, चिखली रोड, स्टेट बँकेजवळ, बुलडाणा दुरध्वणी क्र. २४२२८३	tahsildarbulda na@gmail.com	१.श्री.जी.टी माळी २.श्री.दिपक इंगळे ३.श्री.एस.एच.भांबरे ४.श्री.ए.एन.शेलार

कलम ४(ब) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वरील १७ मुद्यांची माहिती दर वर्षी १ जानेवारी व १ जुलै असे वर्षातून दोन वेळेस अद्यावत करण्यात येईल.

कलम २(h) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम २(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार)

खात्याचे नाव - पुरवठा विभाग, तहसिल कार्यालय, बुलडाणा

कलम २(h) a/b/c/d नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
१	राज्यघटनेतच अनस्यूत किंवा राज्यघटने नुसार निर्मिती	--	--
२	संसदेने पारित केलेल्या	--	--
३	कायद्यामुळे निर्मिती	पुरवठा विभाग	तहसिल कार्यालय बुलडाणा
४	विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	--	--

कलम २(h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकिय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव - महसुल व वनविभाग,

कलम २(h) (i) (ii) नमुना

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
१	संपुर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणता अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षणविभाग	तहसिल कार्यालय बुलडाणा
२	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवा संस्था	--	--

जोडपत्र अ

अ.क्र	पदाचे स्वरूप	कामाचे विस्तृत स्वरूप
१	<p>तहसिलदार यांचे कार्यालयातील प्रस्तुतकार - १</p>	<p>१.राज्यस्व मंडळ धाड,पाडळी, दे.घाट, व साखळी बु. मधील सर्व गावासंबंधातील महसुली प्रकरणे अध्यासी अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार हाताळणे.</p> <p>२.अवैध वृक्षतोड बाबत दंडाची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>३.गौण खणिज परवाना देणे व अवैध गौण खनिज वाहतुकीच्या दंडाची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>४.हैसीयतीचे/कुटुंबाचे दाखले देण्याची नस्ती हाताळणे</p> <p>५.महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम८५ (२) अन्वये शेत विभाजनाचे मोजणीची प्रकरणेव दिवाणी न्यायालयाकडून प्राप्त झालेले सरस-निरस वाटीची प्ररणे हाताळणे</p> <p>६.जमीन मागणीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविण्यासाठी प्रकरणे/नस्ती हाताळणे</p> <p>८.महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे नियम ४४ अंतर्गत बिनशेती परवानगीची प्रकरणे व अनधिकृत बिनशेती वापराबद्दल करावयाच्या कार्यवाहिची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>९. फौजदारी/आरआरसी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>१०.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
२	<p>नायब तहसिलदार (महसुल</p>	<p>१.राज्यस्व मंडळ बुलडाणा, रायपुर, व म्हसला बु. मधल सर्व</p>

	<p>) यांचे न्यायालयातील प्रस्तुकार -२</p>	<p>गावासंबंधाती महसुली प्रकरणे, अध्यासी अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार हाताळणे.</p> <p>२.अवैध वृक्षतोड बाबत दंडाची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>३. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५(२)अन्वये शेत विभासजनाचे मोजणीची प्रकरणे व दिवाणी न्यायालयाकडून प्राप्त झालेले सरस निरस वाटणीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>४.जमीन माणीची करणे हाताळणे</p> <p>५.शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविण्याबाबतची प्रकरणे/नस्ती हाताळणे</p> <p>६. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे नियम ४४ अंतर्गत बिनशेती परवानगीची प्रकरणे व अनधिकृत बिनशेती वापराबद्दल करावयाच्या कार्यवाहिची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>७.फौजदार/आरआरसी प्रकरण हाताळणे</p> <p>८.वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालक करणे.</p>
३	<p>सामान्य आस्थापना</p>	<p>१.मा.जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचेकडून अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणाली नुसार अनुदान मंजुर झाल्यावर अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन , प्रवास भत्ता अतिकालीक भत्ता, कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च इत्यादी बाबतची देयके तयार करणे</p> <p>२.अधिकारी कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>३.सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>४. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे अद्यावत ठेवणे</p> <p>५.कर्मचा-यांचे गटविमा योजना सण अग्रिम, घर बांधणी अग्रिम,</p>

		<p>वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम, सायकल अग्रिम, इत्यादी विवरणे सादर करणे अद्यावत ठेवणे</p> <p>६.कर्मचा-यांचा रजेचा हिशोब ठेवणे</p> <p>७.भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी व रक्कम काढण्याची परवानगी मिळणे बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>८.मासिक खर्चाचे लेखशिर्ष निहाय विवरण त्रैमासिक विवरण सादर करणे</p> <p>९.चारमाही,आठमाहि,नऊमाहि व वार्षिक अंदाजपत्रक व अनुदानाचा समर्पण अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०. कर्मचा-यांची वार्षिक वेतन वाढ मंजूरी बाबत नोंदवही व सेवापुस्तकात नोंद घेणे</p> <p>११. कर्मचा-याची जेष्ठता सुचिची माहिती सादर करणे</p> <p>१२. दुय्यम सेवा परिक्षा व महसूल अर्हता परिक्षा विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>१३. कर्मचायांची प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>१४.कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल नस्ती हाताळणे</p> <p>१५.कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक प्रलंबित बाबींची नस्ती हाताळणे</p> <p>१६.मा.तहसिलदार यांची दौरा दैनंदिनी ची नस्ती हाताळणे</p> <p>१७. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
४	तलाठी आस्थापना	<p>१.मा.जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचेकडून अर्थसंकल्पीय वितरण नुसार अनुदान मंजुर झाल्यावर अधिकारी व तलाठी यांचे वेतन, प्रवास भत्ता, तलाठी कार्यालयीन भाडे इत्यादी बाबतची देयके तयार करणे.</p> <p>२. मंडळ अधिकारी व तलाठी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>३.सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे</p>

		<p>४.मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे गटविमा योजना, सण अग्रिम, घर बांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम, सायकल अग्रिम, इ.नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे</p> <p>५.रजेचे हिशोब ठेवणे</p> <p>६.भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी व रक्कम काढण्याची परवानगी मिळणे बाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>७.मासिक खर्चाचे लेखाशिर्ष निहाय विवरण त्रैमासिक विवरण सादर करणे</p> <p>८.चारमाही,आठमाहि,नऊमाहि व वार्षिक अंदाजपत्रक व अनुदानाचा समर्पण अहवाल सादर करणे.</p> <p>९.वार्षिक वेतन वाढ मंजूरीबाबत नोंदवही व सेवापुस्तकात नोंद घेणे</p> <p>१०. जेष्ठता सुचिची माहिती सादर करणे</p> <p>११.दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>१२.प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>१३.गोपनीय अहवाल नस्ती हाताळणे</p> <p>१४.सेवाविषयक प्रलंबित बाबींची नस्ती हाताळणे</p> <p>१५.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
५	क.लि. कोतवाल आस्थापना	<p>१.जिल्हा लोकशाहि दिन व तालुका लोकशाहि दिन नस्ती सांभाळणे</p> <p>२.कोतवाल आस्थापना-कोतवालांची वेतने देयके, रजा देयके, कोतवालांचे सेवापट अद्यावत करणे</p> <p>३.आधार कार्ड नस्ती हाताळणे</p> <p>४.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
६	प्रेषक लिपीक	कार्यालयीन डाकेची आवक-जावक बारनिशीत नोंद घेवुन वाटप

		करणे व जावक टपालाकरीता पोष्टाचे तिकीटांची मागणी करुन हिशोब ठेवणे व वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे
७	नायब नाझर	<p>१.अधिकारी कर्मचारी यांची वेतन देयके व इतर कार्यालयीन देयके कोषागारात पाठविणे व देयके मंजुर झाल्यावर नियमानुसार प्रत्योकाचे खात्यात रक्कम जमा करणे व त्यांचे हिशोब ठेवणे</p> <p>२.कार्यालयात पुरविण्यात आलेल्या वस्तुंची जड संग्रह नोंद वहित नोंद घेणे व तपासणी करणे</p> <p>३.अधिकारी/कर्मचारी यांची पोष्टाची आर.डी.ची कपात केलेली रक्कम पोष्ट खात्यात जमा करणे, विमा हप्त्यांची कपात केलेली रक्कम विमा कंपनीस पाठविणे</p> <p>४.विविध बँक, तसेच संस्था कडून अधिकारी/कर्मचारी यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या हप्त्यांची वेतनातुन वसुली करुन संबंधितांना पाठविणे व त्यांचे हिशोब कळविणे</p> <p>५.राष्ट्रीय सण साजर करणे बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>६.एक खिडकी योजनेच्या कामाचा अतिरिक्त प्रभार</p> <p>७. .वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
८	अ.का.जमाबंदी क.लि.जामाबंदी	<p>१.सामान्य जमीन महसुल, ग्रा.प.वाढीव सारा रो.ह.यो., शिक्षण कर, अकृषक, नझुल,कृषक इत्यादींची तलाठ्याकडील लेख्यांशी मेळ घेरुन मागणी निश्चीत करणे.</p> <p>२.वार्षिक त्रतु व पीके अहवाल, पिक कापणी प्रयोग, सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान, खरीप व रब्बी पिकाचे कार्ड साझ्या कार्ड कृषी गणना ह्या नस्ती हाताळणे.</p> <p>३.ग्रा.प.कर, गौण खनिज कर बाबत मंजुर झालेले अनुदान संबंधीत गट विकास अधिकारी यांना पाठविणे व त्यांचे हिशोब ठेवणे</p>

		<p>४.अंतर्गत लेखा परिक्षण महालेखापाल -२ नागपुर यांचे लेखापरिक्षण नस्ती हाताळणे व लेखापरिच्छेदांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.</p> <p>५.जमाबंदी विषयक तालुक्याच्या नोंदवह्या जसे - तालुका नमुना १, जमिनीची नोंदवह, नमुना २, अकृषक नोंदवही इत्यादी तयार करणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६.तलाठ्याकडील जमीन महसुल व इतर सा-यांच्या तसेच संकिर्ण व दंडाच्या चलान योग्य लेखाशिर्षा खालि नोंदवुन मंजुर करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे</p> <p>७.शासकिय जमीनीच्याबाबत निहाय नोंदीची माहिती ठेवण.</p> <p>८.पिक पैसेवारीची नस्ती हाताळणे</p> <p>९.तलाठ्यांना आवश्यक प्रपत्रांची मागणी करणे.</p> <p>१०.शासकिय वसुलीचा अहवाल सादर करणे</p> <p>११.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
९	अ.का.सामान्य	<p>१.केंद्र व राज्य पुरस्कृत मदती अंतर्गत शेतकरी आत्महत्या ग्रस्त वारसांना आर्थिक मदत बाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे</p> <p>२.विषेश कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमणुका व त्यांची ओळखपत्रे तयार करणे</p> <p>३.स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक, वयोवृध्द कलावंत यांची नस्ती हाताळणे</p> <p>४.महात्वाच्या अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचा दौरा बाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>५.करमणुक कर कायदा १९२३ नुसार कार्यवाही बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>६.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपीलांची नस्ती हाताळणे</p> <p>७.विस्फोटक नियम १९२३ अंतर्गत फटाका परवाना नुतनीकरणे नस्ती हाताळणे</p>

		<p>८.कायदा व सुव्यवस्था राखणे बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>९. आमरण उपोषण, मोर्चा, धरणे आंदोलन, रस्तारोको आंदोलन, निवेदन इत्यादी कायदा व सुव्यवस्था अंतर्गत नस्ती हाताळणे.</p> <p>१०.खाद्यपरवाना देणे व नुतनीकरणाबाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>११. सिलींग टॅनन्सी प्रकरणे हाताळणे, माहिती सादर करणे.</p> <p>१२.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
१०	विविध लिपीक	<p>१.ध्वजदिन निधी संकलन करणे बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>२.नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत आर्थिक मदतीची नस्ती हाताळणे</p> <p>३.अतिवृष्टी मुळे शेत जमीनीचे व पीकाचे नुकसान झाल्यास त्याबाबत करावयाची संरक्षण बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>४.आपत्ती निवारण आराखडा तयार करणे व नियंत्रण कक्ष स्थापन करणे</p> <p>५.पर्जन्यमान बाबतच्या वर्ष निहाय दैनिक नोंदी नोंदवहित ठेवणे व अहवाल सादर करणे</p> <p>६.कुटुंब कल्याण बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>७.शेतकरी अपघात विमाचे प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>८.मा.मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>९.कौमी एकता निधीची नस्ती हाताळणे</p> <p>१०.नैसर्गिक आपत्ती लेखार्शिषाखालि देयके तयार करणे</p> <p>११.पाणी टंचाई निवारणार्थ बाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>१२.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
११.	अ.का.पुरवठा विभाग सहा.-१ क.लि लेखा सहा-२ क.लि रेशन कार्ड	<p>१.तालुक्या करीता आवश्यक धान्य गहु, ज्वारी, तांदुळ, साखर, पामतेल, रॉकेल इत्यादींची मागणी वरीष्टांना सादर करणे प्राप्त अवंटनानुसार स्वस्त धान्य दुकानदारांना त्यांचे नियतन करणे बाबतचे नस्ती.</p> <p>२.माहिती अधिकार बाबतची नस्ती</p>

		<p>३.रेशनकार्ड वाटपाबाबतची नस्ती</p> <p>४.गोदाम त्रुटीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>५.गोदामावरील हमाली बाबतचे व कृषी उत्पन्न बाजार समितीचे देयकाबाबत स्वस्त धान्य दुकानदारांना द्यावयाच्या रिबीट बाबतचे व रोजगार हमी योजनेवरील मजुरांना वाटप करावयाच्या धान्याच्या कुपनाबाबतच्या नस्ती हाताळणे.</p> <p>६. स्वस्त धान्य दुकानदारांचे मंजुर मागणी पत्रकानुसार चलान मंजुर करून परमिट तयार करणे व त्याचे लेखी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७.सहाय्यक कर्मचा-याकडे सोपविलेल्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे</p> <p>८.पुरवठा निरीक्षक व गोदाम पालक यांच्याकडून अहवाल मागविणे व वरीष्टांना सादर करणे तसेच</p> <p>९.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
१२	अ.का. महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना	<p>१.महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना बाबतची नस्ती हाताळणे व कामाबाबतचा प्रगती अहवाल संबंधीत यंत्रणा करून मागवून वरीष्टांना सादर करणे.</p> <p>२.जलसिंचन विहिरीची नस्ती</p> <p>३. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
१३.	एक खिडकी योजना	<p>१.जातीचे प्रमाणपत्र, नॉन क्रिमिलियर प्रमाणपत्र, व इतर प्रकारचे प्रमाणपत्रे व प्रतिज्ञालेख</p> <p>२.जेष्ठ नागरीक प्रमाणपत्र नस्ती सांभाळणे</p> <p>३.सेतु कार्यालयातील इतर बाबींकडे लक्ष ठेवणे</p> <p>४. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
१४	निर्वाचण लिपीक	<p>१.ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद नगर पालिका खरीदी विक्री संघ, विधान सभा, लोकसभा इत्यादीच्या सार्वत्रिक/पोटनिवडणूका बाबतच्या नस्ती हाताळणे व त्यानुसार</p>

		<p>कार्यवाही करणे</p> <p>२.सरपंच व उपसरपंच यांच्या निवडणूका व त्याबाबतच्या नस्ती हाताळून कार्यवाही करणे</p> <p>३.दरवर्षी ठरवून देण्यात येणा-या कार्यक्रमानुसार मतदार नोंदी करणे व त्याची पुरवणी मतदार यादी तयार करणे</p> <p>४.मा.राज्य निवडणूक आयोग व वि.जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणा-या निर्देशानुसार सर्व निवडणूक विषयक कामकाज व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.</p> <p>५.जनगणना विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>६. दारिद्र रेषेखालिल नस्ती हाताळणे.</p> <p>७. .वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
१५	<p>अ.का.संगायो</p> <p>क.लि. संगायो</p> <p>अ.का.इंगायो</p> <p>क.लि. इंगायो</p>	<p>१.संजय गोधी निराधार अनुदान योजना</p> <p>२.इंदिरा गांधी वृद्ध शेतमजुर पेंशन योजना</p> <p>३.केंद्र पुरस्कृत कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना</p> <p>४.वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>५.अनुदान वाटपाकरीता मागणी निश्चीत करून निधी प्राप्त झाल्यावर संबंधीत लाभार्थ्यांना अनुदार पाठविणे व त्याबाबतचे हिशोब ठेवणे</p> <p>७.अनुदान मिळण्यासाठी प्राप्त होणा-या अर्जाचे मंजूरी करीता दर तिन महिन्याला समितीच्या सभेचे आयोजन करणे व त्यांचे कार्यवृत्त ठेवणे</p> <p>८. आम आदमी विमा योजना बाबत नस्ती हाताळणे व त्यानुसार अद्यावत अभिलेख ठेवणे</p> <p>९.विभाग प्रमुख यांच्या आदेशाचे पालन करणे</p> <p>१०. .वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>

१६.	अभिलेख व नक्कल विभाग	<p>१.तलाठी यांचे कडील व कार्यालयातील विविध शाखाकडून प्राप्त होणारे अभिलेख गाववार व वर्ष निहाय तसेच विषयावर व्यवस्थित ठेवणे व नाशनांचा कार्यक्रम मंजुर झाल्यावर त्यानुसार कार्यवाहि करणे</p> <p>२.विविध कामासाठी आवश्यक असणा-या नक्कलांची मागणी करणा-या नपागरीकांच्या अर्जावर नियमानुसार फीचा भरणा करुन घेतल्यावर नक्कला पुरविणे व त्यांचे हिशोब अद्यावत ठेवणे</p> <p>३. .वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
-----	----------------------	--

तहसिलदार बुलडाणा

कलम ४(१)(ब)(४)नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटिकरण
संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अ पत्रक वसुली	१००%	उद्दीष्ट पूर्ण	
२	करमणुक कर वसुली	१००%	उद्दीष्ट पूर्ण	
३	गौणखनिज	१००%	उद्दीष्ट पूर्ण	
४	क पत्रक वसुली	-	उद्दीष्ट पूर्ण	

संकलन	कामाचा तपशिल
विविध लिपीक	१. नैसर्गिक आपत्ती २. माहिती अधिकार ३. पाणी टंचाई ४. चारा टंचाई
म.ग्रा.रो.ह.यो.	१. रोजगार हमी योजना (MREGS)
DBA	१. ७/१२ संगणीकरण
आस्थापना	१. सर्व कर्मचारी यांचे वेतन व सेवाविषयक बाबी २. निवडणूक कर्मचारी ३. रोहयो कर्मचारी
प्रस्तुतकार (फौजदारी)	१. आरटीएस प्रकरणे २. शासकीय जमीन वाद (शेती व बिनशेती) अहवाल पाठविणे ३. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे (शेती व बिनशेती) दुर करणे/ नियमानुकूल करणे. ४. शासकिय वाटप जमीनीचे शर्तभंग ५. नविन शर्त परवानगी चौकशी अहवाल ६. वनजमीन वाटप/अतिक्रमणे नियमानुकूल करणे. ७. खाजगी वने ८. फॉरेस्ट (१२ हे./२५८(२)(१०) बिनशेती प्रकरणे. चौकशी अहवाल पाठविणे ९. देवस्थान इनाम (दिवानबत्ती) १०. आदीवासी जमीन परवानगी चौकशी अहवाल. ११. वनजमीन
अ.का.सामान्य	१. करमणुक कर

	<p>२.शेतकरी आत्महत्या</p> <p>३.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपील</p> <p>४.हॉटेल परवाना</p> <p>५.फटाका परवाना</p> <p>६.कायदा व सुव्यवस्था</p> <p>७. मृत्युपुर्व जबाणी घेण्याबाबत आदेश</p> <p>८.विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमणुका व ओळखपत्रे</p> <p>९.स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक ह्यांची नस्ती हाताळणे</p> <p>१०.निवेदने स्वीकारून त्यावर कार्यवाही करणे</p> <p>११. सिलिंग टेनन्सी</p>
जमाबंदी	<p>१.वसुली (अ.ब.क.)</p> <p>२.जमाबंदी</p> <p>३.अंतर्गत लेखापरीक्षण व महालेखाकार यांचेकडील परिच्छेद</p> <p>४.गौणखनिज मासिक विवरणपत्रे</p> <p>५.गावठाणविस्तार</p> <p>६.सुवर्ण जयंती राज्यस्व अभियान</p> <p>७. कृषी गणना</p> <p>८.शुन्य प्रलंबिता</p> <p>९.कृषी विभागाअंतर्गत पिककापणी प्रयोगाचे तक्ते व कार्डस्</p> <p>१०. गाव नमुने १ ते २१ अद्यावतीकरण</p> <p>११.ग्रामपंचायतींना गावनिहाय गौणखनिज व उपकर अनुदान वाटप करणे</p>
नायब नाझर	कार्यालयाचा हिशोब सांभाळणे
आवक - जावक	<p>१.अ.शा.पत्र</p> <p>२.मा.आयूक्त संदर्भ</p> <p>३.शासन संदर्भ</p> <p>४.मा.पालकमंत्री संदर्भ</p>

	<p>५.तार रजिस्टर</p> <p>६.लोकशाहि दिन संदर्भ व इतर सर्व रजीस्टरतयार करणे (आवक-जावक)</p>
संजय गांधी योजना	<p>१. संजय गांधी निराधार अनुदान योजना</p> <p>२. श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>३. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>४. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>५. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>६. राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना.</p> <p>७. आम आदमी विमा योजना.</p> <p>८. आम आदमी योजने अंतर्गत विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती योजना.</p> <p>९. संगायो आस्थापना</p>

