

# महाराष्ट्र शासन

(महसुल व वन विभाग)

## केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कार्यालय

तहसील कार्यालय, सोनपेठ

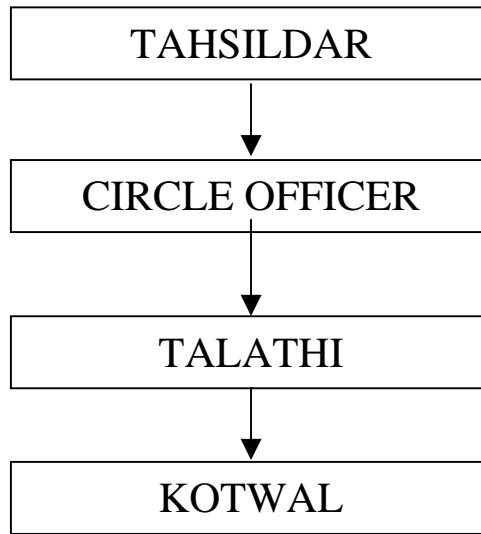
प्रपत्र १ ते १७

**कलम ४ (१) (ख) एक**

१	कार्यालयाचे नांव	:-	तहसील कार्यालय, सोनपेठ
२	पत्ता	:-	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत विटा रोड, सोनपेठ जि. बीड.
३	कार्यालय प्रमुख	:-	श्री किशोर अ. देशमुख तहसीलदार
४	शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसूल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	:-	महसूल व वनविभाग
६	कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलिक, सोनपेठ तालुका/कार्यानुरूप : सोनपेठ तालुका
७	विशिष्ट कार्य	:-	लोक प्रशासन
८	कार्य	:-	१. जमिन महसूल, अकृषी कर, करमणूक कर, गौण खनिज, स्वामित्व धन वसूल करणे.
			२. तालुक्यातील शांतता व सुव्यवस्था राखणे
			३. लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत, सहकारी संस्था यांचे निवडणूका घेणे
			४. नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात तालुका समन्वय अधिकारी म्हणून काम करणे.
			५. जनगणाना, कृषी गणना, अर्थीक गणना इत्यादी करणे.
			६. रोजगार हमी योजनेच्या तालुका स्तरावर समन्वय अधिकारी.
			७. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी , श्रावण बाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना, राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना.
			८. पाणी टंचाई, चारा टंचाई तसेच दुष्काळ निवारनार्थ कामे.
			९. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ नुसार सर्व कामे.
			१०. तालुका दंडाधिकारी म्हणून फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९७१ अंतर्गत कामे.
			११. अतिक्रमण, गावठाण विस्तार, पुनर्वसन, झाड तोडी इत्यादी कामे.
			१२. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, अवलंबन प्रमाणपत्र, ऐपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारिद्र रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
			१३. सार्वजनिक वितरण योजना अंतर्गत स्वस्त धान्य दुकाना मार्फत अन्न, धान्य वितरीत करणे तसेच घाऊक, अर्धघाऊक, किरकोळ परवाना धारक, हॉकर्स, यांच्या मार्फत रॉकेलची वितरण करणे.
			१४. तालुक्यातील जमीन संबंधीत अभिलेख जतन करणे व वेळोवेळी अध्यावत करणे/दुरुस्त करणे.
			१५. राज शिष्टचाराची कर्तव्य.
			१६. महाराष्ट्र शासन, मा. विभागीय आयुक्त, मा. जिल्हाधिकारी, मा. उपविभागीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
			१७. तालुका प्रशासन प्रमुख म्हणून काम करणे.
९.	विभागाचे धेय / धोरण	:-	जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयाची अमल बजावणी/लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे.
१०.	मालमत्तेचा तपशील	:-	तहसील कार्यालयाची इमारत, सोनपेठ
११.	उपलब्ध सेवा	:-	१. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, अवलंबून प्रमाणपत्र, ऐपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारिद्र रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.

			२. नैसर्गीक आपत्तीच्या बाधीत लोकांना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे.
			३. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावण बाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना अंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप करणे.
			४. अन्नधान्य, रॉकेल वितरण
			५. हॉटेल परवाना.
१२	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	१. नायब तहसीलदार (म. १) :- महसूल विषयक कामे व संविधानिक प्रकरणे कायदा व सुव्यवस्था व कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे काम, महसूल शाखेवर नियंत्रण, लेखा व अस्थापना विषयक कामे. रोहयो विभागावर नियंत्रण
			२. नायब तहसीलदार (म. २) :- संकीर्ण विभागातील कामे, सर्व प्रमाणपत्रे तपासून स्वाक्षरी करणे, सेतू सुविधा केंद्राकडील कामे, जनगणना -२०१० शाखेवर देखरेख व नियंत्रण संगायो/इंगायो/श्राबायो विषयक कामे,
			३. नायब तहसीलदार (नि) :- पुरवठा विषयक कामे, विषयक कामे व सार्वत्रिक निवडणूक विषयक ग्रामपंचायत निवडणूक, जि.प./पं.स निवडणूक शाखेवर नियंत्रण न.प आणि सहकारी संस्था विषयक निवडणुका शाखेवर देखरेख नियंत्रण व पर्यवेक्षण.
			४. अ.का. (म) :- कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे, कार्यालयाविषयी इतर सर्व अनुसंधीत कामे करणे, वरिष्ठ कार्यालयाला माहिती पाठविणे, तहसीलदार व कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे, सर्व प्रतिज्ञापत्र प्रमाणीत करणे. आस्थापना विषयक बाबी व वसुली विषयक बाबी.
			५. जमाबंदी-१ लिपीक :- महसूल प्रकरणातील सुनावणी अकृषी कर, गौण खनिज परवाना, अकृषी परवाना, पाणी परवाना, भूमीहिन प्रमाणपत्र, शेतकरी प्रमाणपत्र, म.ज.म. अधिनियम १९६६ प्रमाणे कामे करणे झालेल्या वसूलिची माहिती तयार करणे. शासकीय जमीनीचे वाटप, अधिकार अभिलेख, अतिक्रमण/स्मशानभूमी/पुनर्वसन/इमानकुळ/हद्दीवरून रस्त्याचे हक्क.
			६. एम.ए.जी. विभाग (दंड विभाग) लिपीक :- हॉटेल परवाना, जेष्ठ नागरिकाचा दाखला, जन्म व मृत्यू नोंद दाखला, चॉपटर केसेस, सीआरपीसी १०७,१०९,११० सांस्कृतीक कार्यक्रमाचे परवाने, ऐपत प्रमाणपत्र. नैसर्गीक आपत्ती, सांखीकी, ईनाम देवस्थान व पाणी टंचाई
			७. संकीर्ण लिपीक :- जातीचे प्रमाणपत्र, नॉन क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, सेतू सुविधा केंद्राकडील कामकाज, संगणीकृत सात बारा वाटपाचा तपशील व सात बारा अद्यावत करणे
			९. अभिलेखपाल :- अभिलेख कक्ष व जनगणना २०१०

			१०. लेखा लिपीक :- कर्मचाऱ्यांच्या लेखा विषयक कामे , अर्थ संकल्पियक अनुदान मंजूर कामे , वेतन, प्रवास भत्ता, इंधन खर्च इत्यादी बीले बनविणे लेखी ठेवणी व कोतवाल अस्थापणा व सर्व प्रकारच्या निवडणूक विषयक कामे
			११. अ.का. महसूल २ :- पुरवठा विभागातील सर्व पत्रव्यवहार स्वस्त धा.दु.तपासणे, रॉकेल वितरण
			१३ लिपीक नि. :- संजय गांधी, लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे संजय गांधी निराधार योजना, कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना, श्रावण बाळ वृध्दपकाळ योजना. अ.का. इंदिरा गांधी लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे इंदिरा गांधी भूमी शेत मजुर योजना.
			१५ अ का रोहयो :- रोजगार हमी योजना, रोजगार हमी विषयक काम, माहितीचा अधिकार, प्रलंबीत प्रकरणांचा तपशील लोकशाही दिन प्रलंबीत लेखा परिच्छेद ए जी नागपूर अंतर्गत लेखा परिच्छेद औरंगाबाद/परभणी व जनगणणा -२०१०
			१६. मंडळ अधिकारी :- चौकशी करणे, तलाठयावर देखरेख करणे तसेच म.ज.म. खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे
			१७. तलाठी :- जमिनी बाबतचे लेख अद्यावत करणे व जतन करणे, चौकशी करणे, म.ज.म.खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
१३	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	(कोड ०२४५३ - २४०२४६), वेळ १०.०० ते ५.४५ पर्यंत.
१४	साप्ताहिक सुट्टी	:-	प्रत्येक रविवार आणि प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच नैसर्गीक आपत्ती व इतर संबंधाने विशेष आदेशाद्वारे २४.०० तास निवारण नियंत्रण कक्ष.

**STRUCTUR CHART (FIELD)**



कलम ४ (१)(ख) दोन नमुना अ				
सोनपेठ येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील				
अ				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. वेतन, प्रवासभत्ता, इंधन खर्च इत्यादी	१) म. ना. सेवा (सुधारित वेतन) नियम २००९ २) शा. नि. वित्त विभाग क्र प्रवास १००५/प्र क्र १७/सेवा ५ दिनांक १९ जून २००६ ३) महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५	
		२. राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना	शा.नि.क्र.एस.जी.वाय. १०९५/सीआर-११९/व्ही एस-१ दि.१४/११/९५	
		३. मातृत्व लाभ योजना	शा.नि.क्र.रा.सा.यो./०९७/प्र.क्र.-१७०/भाग-२व्ही एस-१ दि.६/६/९८	
		४. सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्र.सी.आर.एस. ६-०४/प्र.क्र.एन १६८/एम ३ दि.१९/८/२००४	

कलम ४ (१)(ख) नमुना (ब)				
सोनपेठ येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील				
ब				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	महसूली चौकशी	महाराष्ट्र जमीन महसून अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम १९७१	
		१. रहिवाशी, उत्पन्न, अवलंबून, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण	मुंबई सरकार पॉलीटीकल एन्ड सर्व्हिसेस, डिपार्टमेंट नि. मि. क्र १५८६/३४ दिनांक २७/९/१९५०	
		२. ऐपतदार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क्र.एम.ए.सी/१०७२/१०८८६५/सी-१ दि.१६/११/९७	
		३. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		४. रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरीक सेवा (रजानियम) १९८१	
		५. विहीर अधिग्रहण		
		६. पाण्याचे टँकर सुरु करणे	टंचाई -१००२/प्रक्र १६७/पा.पु.१४ दि.२/४/०२	
		७. निवडणुक निर्णय अधिकारी	सहकार कायदा १९६० जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
		८. सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल १९६१	
		९. निवडणुक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
		१०. सहाय्यक मतदान नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०	



कलम ४ (१)(ख) नमुना (क)				
सोनपेठ येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील				
क				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		२. चॅप्टर केसेस चालविणे, इनक्वेष्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		३. आकस्मीत मृत्यू	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		४. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		५. तुरुंग अधिकारी	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		६. जन्म/मृत्यू नोंद आदेश	जन्म/मृत्यू अधिनियम १९६९ महाराष्ट्र जन्ममृत्यू नोंदणी नियम १९७६	
		७. ओळख परेड	क्रिमिनल मॅन्युअल	
		८. मृत्यू पूर्व जवाब	क्रिमिनल मॅन्युअल	

कलम ४ (१)(ii)(ख) दोन नमुना ड				
सोनपेठ येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील				
ड				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - अन्यन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. महसुली न्यायालय	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम, १९६६ महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम, १९७१ मामलतदार कोर्ट अॅक्ट, १९०५	

कलम ४ (१)(ख) दोन नमुना ई				
सोनपेठ येथील तहसील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील				
क				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		२. चॅप्टर केसेस चालविणे, इनक्वेष्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		३. आकस्मीत मृत्यू	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		४. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		५. तुरुग अधिकारी	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		६. जन्म/मृत्यू नोंद आदेश	जन्म/मृत्यू अधिनियम १९६९ महाराष्ट्र जन्ममृत्यु नियम नोंदणी नियम १९७६	
		७. ओळख परेड	क्रिमिनल मॅन्युअल	
		८. मृत्यू पूर्व जवाब	क्रिमिनल मॅन्युअल	

कलम ४ (१)(ख) दोन नमुना क				
सोनपेठ येथील तहसील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील				
ड				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. महसुली न्यायालय	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम १९७१	

<b>कलम ४ (१)(ख) तीन नमुना अ</b>
निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदाईत्व व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार/ नांव

कामाचे स्वरुप :-

संबंधीत तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महसूली प्रकरणातील सुनावणी	९०	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसूल)	
२	चॅप्टर केसेस	१८०	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसूल)	
३	रहिवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ प्रमाणपत्र	१	नायब तहसीलदार, महसूल	
४	अवलंबुन प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	
५	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
६	ऐपतदार प्रमाणपत्र	१५	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसूल)	
७	अभिलेख्याची नक्कल	३	अभिलेखपाल	

**कलम ४(१) (ख) तीन नमुना ब**  
**कामची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करणे यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रहिवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसीलदार महसूल	
२	अवलंबून प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	
३	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
४	ऐपतदार प्रमाणपत्र	१५	तहसीलदार, नायब तहसीलदार महसूल	
५	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

**कलम ४(१) (ख) चार**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण ठरविण्यात आलेली मानके**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :- ७५.२१ लाख

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जमिन महसूल व त्यावरील उपकर वसूली		८.७१ लाख	
२	गौन खनिज स्वामित्व धन वसूली		६५.०० लाख	
३	करमणूक कर वसूली		१.५० लाख	

कलम ४ (१)(ख) पाच नमुना अ			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियमे			
अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महसूल विषय	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व त्या खालील नियम	
२	फौजदारी विषय	फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ क्रिमिनल मॅन्युअल	
३	कुळ विषय	हैद्राबाद कुळ कायदा १९५०	
४	आस्थापना विषय	१. महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) १९८१ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१. ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती) नियम १९८२. ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम. ७. शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४ दिनांक २/६/२००३	
५	निवडणुक विषय	१. भारतीय लोक प्रतिनिधीत्व कायदा १९५१. २. प्रिपेरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५० ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद कायदा १९६१. ४. ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८. ५. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०.	
६	पुरवठा विषय	पुरवठा मॅन्युअल जीवन आवश्यक वस्तू कायदा १९५५	
७	हॉटेल परवाना	कलम १३१ (अ) मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
८	टुरींग टॉकीज परवाना	मुंबई सिनेमा (नियंत्रण) कायदा १९५२	
९	मनोरंजन कार्यक्रम परवाना	कलम ३३, मुंबई पोलीस कायदा व नियम १९६० च्या नियम १०२ नुसार	
१०	जन्म व मृत्यू नोंद आदेश	म. जन्म/मृत्यू नोंदणी नियम १९७६.	
११	करमणुक कर	मुंबई करमणुक कर शुल्क अधिनियम १९२३	
१२	शस्त्र परवाना बाबत	शस्त्र अधिनियम १९५९ व महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम नियम पुस्तिका	
१३	स्फोटक परवाना बाबत	स्फोटक नियम १९८३ अन्वये	
१४	आरोपी ओळख परेड बाबत	पुरावा कायदा १८९२ कलम ९ प्रमाणे	



कलम ४ (१)(ख) पाच नमुना (ब)			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय			
अनु क्र.	शासन निर्णय अनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अकृषी परवानगीची नोंद घेणे	म.ज.म.नि. १९६६	
२	अकृषीक कराची वसूली करणे	म.ज.म.नि. १९६६	
३	जमिन महसूलाची वसूली करणे	म.ज.म.नि. १९६६	
४	गौण खनिजाची वसूली करणे	म.ज.म.नियम १९६६	
५	करमणूक कराची वसूली करणे	करमणूक कर अधिनियम व नियम व स्थायी आदेश	
६	नैसर्गीक आपत्ती मुळे बाधीत व्यक्तींना सानुगृह अनुदार वाटप करणे	शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.सी.एल.एस-०४/प्रक्र १९८/म३ दि.१३ मार्च २००४.	
७	चारा टंचाई बाबत	शासन निर्णय क्र.टी.ए.जी./१३/२००३/प्रक्र-१९/म-११ दि. २४/१२/२००३	
८	शेतकरी अपघात विमा योजना	शासन निर्णय क्र.एन.ए.आय.एस. १२०४/प्र.क्र.१६६/११-ए दि. ५/१/२००५.	
९	कुभार समाजाच्या व्यक्तीस माती परवानगी देणे	शा.नि. क्र. गौणखनिज/३४९८/प्रक्र-१९५/ख दि. १४/३/२०००	
१०	पिक पैसेवारी जाहिर करणे	शा.नि.क्र.एस.सी.वाय १३८७/प्रक्र १५७/म-७(१) दि. १३/५/१९८९	
११	प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना	शा.नि.क्र.एस.१४९७/प्रक्र ३२१/ल-६ दि.९/७/१९९७	
१२	दिवंगत स्वातंत्र सैनिय यांच्या अंतविधीस उपस्थित रहाणे बाबत	शा.नि.क्र.पी.ओ.एस.१०८९/२३८/प्र-१/९०/स्वा.सै.कक्ष दि.३०/४/१९९०	
१३	कैमि एकदा सप्ताह साजरा करणे	शा.नि.क्र.एन.यू.बी./१०९८/प्रक्र/९८/३५ दि. १०/११/९८	
१४	आर्थीक दृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र देणे	शा.नि.सहकार व वस्त्र विभाग ५ मे २००१	

<b>कलम ४ (१)(ख) पाच नमुना (क)</b>			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके			
अनु क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	करमणूक कर वसुली	शासन परिपत्रक इ.एन.टी./१०९८/प्रक्र १९३ टी-१ दि.१२ मे १९९३	
२	महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ च्या नियम ४(२) नुसार फार्म एस.इ.सी जारी करणे		
३	अकृषी कर वसूली		
४	पाणी टँकर लावणे बाबत.	शासन परिपत्रक टंचाई ३३०३/प्रक्र ३७४ दि. ८/१२/२००३	
५	विहिर अधिग्रहण करणे		
६	सरकारी जमिन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणे विषयी चा प्रस्ताव	परिपत्रक क्रमांक एलसीएस १०८८/प्रक्र १९३७/ज-४ दि.४/१/१९८९	

<b>कलम ४ (१)(ख) (सहा)</b>				
सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी दस्तावेजाचा विषय				
अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयास नसल्यास
१	अ	१. महसूली न्यायालयाचे निर्णय	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		२. रस्त्याबाबत प्रकरणे	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		३. अतिक्रमण बाबत	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		४. जमिन प्रदान बाबत	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		५. झाडतोडी बाबत.	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		६. महसूली चौकशीयांचे संचिका	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		७. जातप्रमाणपत्र	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		८. शासकीय वसूली तक्ते	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		९. कुळ, सिलींग, इनामचे संचिका	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		१०. वेतन देयके	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (ख) सात				
सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था				
अनु क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणलीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	पैसेवारी	पैसेवारी समिती गठीत करणे व पिक कापणी करून गावाची पैसेवारी ठरविणे	शा.नि.क्र.एस.सी.वाय.१३८७/प्रक्र -१५७/म-७ दि.३१/५/१९८९	१ वर्ष

**कलम ४(१) (ख) आठ नमुना (अ)**

सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	संजय गांधी योजना समिती	अध्यक्ष-मा.आमदार सचिव-तहसीलदार	लाभार्थी निवडणे	त्रैमासिक	नाही	तहसील कार्यालय
२	शांतता समिती	अध्यक्ष-तहसीलदार सचिव-पोलीस निरीक्षक	शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे			तहसील कार्यालय
३	दक्षता समिती	अध्यक्ष-मा.आमदार सचिव-तहसीलदार	अन्नधान्य वितरण व देखरेख ठेवणे	मासिक	नाही	तहसील कार्यालय
४	दारुबंदी समिती	अध्यक्ष- तहसीलदार सचिव-पोलीस उपनिरीक्षक दारुबंदी	दारुबंदी करणे		नाही	तहसील कार्यालय





**कलम ४(१) (ख) नऊ**

सोनपेठ यंथील तहसीलदार कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल
१	तहसीलदार	श्री किशोर अ. देशमुख	१	०१.१०.२०१०	कोड ०२४५३ फोन नं २४०२४६ फॅक्स २४०२४६
२	अव्वल कारकून	श्री मोरे एच. जी.	३	१२.५.८३	कि ता
३	अव्वल कारकून	श्री गोरे पी. एच.	३	०५.३.७५	कि ता
४	लिपीक	श्री इंगळे जे. डी.	३	१२.५.०८	कि ता
५	लिपीक	श्री पठाण आय. जे.	३	२०.०२.२०१०	कि ता
६	लिपीक	श्री मगर एस. पी.	३		कि ता
७	लिपीक	श्री रवि कवडे	३		कि ता
८	लिपीक	श्री गरड ए.एस.	३	०१.०५.०८	कि ता
९	लिपीक	श्री रोकडे आर. डी.	३	१७.५.०८	कि ता
१०	लिपीक	श्री सरवदे सी. डी.	३	०१.०९.०५	कि ता
११	वाहन चालक	श्री आर. एम. शेख	३	३०.६.०५	कि ता
१२	शिपाई	श्री वायाळ व्ही. टी.	४	०८.५.०८	कि ता
१३	शिपाई	श्री जामोदे ए. व्ही.	४	०६.६.०२	कि ता
१४	शिपाई	श्री पुरणवाड एम. ए.	४	०६.९.०८	कि ता
१५	शिपाई	श्री महंमद ईसाक	४	२४.१०.९७	कि ता
१६	शिपाई	श्री राठोड जी. आर.	४	०९.५.०८	कि ता
१७	शिपाई	श्री नईमोद्दीन	४	२९.१.०९	कि ता



अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल
१८	मंडळ अधिकारी	श्री आर. एल. कुलकर्णी	३	१६.१२.७७	कोड ०२४५३ फोन नं २४०२४६ फॅक्स २४०२४६
१९	तलाठी	एच. एन. गरुड	३	०३.१०.८४	कि ता
२०	तलाठी	एस. आर. राठोड	३	०१.०१.९६	कि ता
२१	तलाठी	एन. जी. पठाण	३	०३.१०.८४	कि ता
२२	तलाठी	एस. ए. लहामगे	३	०६.१०.९७	कि ता
२३	तलाठी	एस. के. कुलकर्णी	३	०५.०८.८७	कि ता
२४	तलाठी	व्ही. टी. जोशी	३	१३.१०.९७	कि ता
२५	तलाठी	दिक्षीत एस एन	३	२६.११.०९	कि ता
२६	तलाठी	डि. ए. पाटील	३	१३.१.८६ ०६.५.०८	कि ता
२७	तलाठी	व्ही. एस. मार्डीकर	३	४.४.८६ ०६.५.०८	कि ता
२८	तलाठी	आर. एम. बाहेकर	३	२६.०२.०९	कि ता
२९	तलाठी	कालवे पी. डी.	३	२६.२.०९	कि ता
३०	तलाठी	भोसले के व्ही	३		
३१	तलाठी	राठोड डी एल	३		

**कलम ४(१) (ख) दहा**

सोनपेठ यंथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१.	तहसीलदार	श्री किशोर अ. देशमुख	१	०१.१०.२०१०	कोड ०२४५३ फोन नं २४०२४६ फॅक्स २४०२४६	
२.	अव्वल कारकून	श्री मोरे एच. जी.	३	१२.५.८३	कि ता	
३.	अव्वल कारकून	श्री गोरे पी. एच.	३	०५.३.७५	कि ता	
४.	लिपीक	श्री इंगळे जे. डी.	३	१२.५.०८	कि ता	
५.	लिपीक	श्री पठाण आय. जे.	३	२०.०२.२०१०	कि ता	
६.	लिपीक	श्री मगर एस. पी.	३	७.४.२०१०	कि ता	
७.	लिपीक	श्री रवि कवडे	३	१८.३.२०१०	कि ता	
८.	लिपीक	श्री गरड ए.एस.	३	०१.०५.०८	कि ता	
९.	लिपीक	श्री रोकडे आर. डी.	३	१७.५.०८	कि ता	
१०.	लिपीक	श्री सरवदे सी. डी.	३	०१.०९.०५	कि ता	
११.	वाहन चालक	श्री आर. एम. शेख	३	३०.६.०५	कि ता	
१२.	शिपाई	श्री वायाळ व्ही. टी.	४	०८.५.०८	कि ता	
१३.	शिपाई	श्री जामोदे ए. व्ही.	४	०६.६.०२	कि ता	
१४.	शिपाई	श्री पुरणवाड एम. ए.	४	०६.९.०८	कि ता	
१५.	शिपाई	श्री महंमद ईसाक	४	२४.१०.९७	कि ता	
१६.	शिपाई	श्री राठोड जी. आर.	४	०९.५.०८	कि ता	
१७.	शिपाई	श्री नईमोद्दीन	४	२९.१.०९	कि ता	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१८.	मंडळ अधिकारी	श्री आर. एल. कुलकर्णी	३	१६.१२.७७	कोड ०२४५३ फोन नं २४०२४६ फॅक्स २४०२४६	
१९.	तलाठी	एच. एन. गरुड	३	०३.१०.८४		
२०.	तलाठी	एस. आर. राठोड	३	०१.०१.९६		
२१.	तलाठी	एन. जी. पठाण	३	०३.१०.८४		
२२.	तलाठी	एस. ए. लहामगे	३	०६.१०.९७		
२३.	तलाठी	एस. के. कुलकर्णी	३	०५.०८८७		
२४.	तलाठी	व्ही. टी. जोशी	३	१३.१०.९७		
२५.	तलाठी	दिक्खीत एस एन	३	२६.११.०९		
२६.	तलाठी	डि. ए. पाटील	३	१३.१.८६ ०६.५.०८		
२७.	तलाठी	व्ही. एस. मार्डीकर	३	४.४.८६ ०६.५.०८		
२८.	तलाठी	आर. एम. बाहेकर	३	२६.०२.०९		
२९.	तलाठी	कालवे पी. डी.	३	२६.२.०९		
३०.	तलाठी	भोसले के व्ही	३			
३१.	तलाठी	राठोड डी एल	३			

**कलम ४(१) (ख) अकरा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४(१)(ख) बारा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१	कार्यक्रमाचे नांव	:-	१. श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना २. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:-	१. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी २. ६५ व ६५ वर्षावरील वयाची स्त्री व पुरुष ३. आर्थिक दृष्ट्या निराधार स्त्री व पुरुष व कुटूंबाचे प्रति वर्षी उत्तपन्न २१,०००
३	लाभ मिळण्यासाठी अटी	:-	वरील प्रमाणे.
४	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	:-	तहसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:-	१ तलाठी प्रमाणपत्र. २. रहिवाशी प्रमाणपत्र. ३. वयाचा दाखला. ४. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला. ५. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	:-	पात्र लाभार्थींना प्रतिमहा ५००/- रु. देण्यात येते. (केंद्रशासन २०० रु. व राज्य शासन पुरस्कृत ३००/- रु.)
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थींना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवडयात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे
८	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	तहसीलदार / नायब तहसीलदार.
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	
१०	इतर शुल्क		
११	विनंती अर्जाचा नमुना	:-	सोबत जोडले आहे.
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवजी/दाखले)	:-	१ तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र. ३. वयाचा दाखला. ४. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला ५. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला
१३	जोड कागदपत्राची नमुना	:-	सोबत जोडले आहे.
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रारी निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	तहसीलदार
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	:-	
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	:-	सोबत जोडले आहे.

**कलम ४(१)(ख) बारा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
२०१० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

१	कार्यक्रमाचे नांव	:-	संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:-	१. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी २. ६५ वर्षांपेक्षा कमी वयाची स्त्री व पुरुष ३. आर्थिक दृष्ट्या निराधार विधवा /निराधार महिला व घटस्फोटीत महिला व कुटूंबाचे वार्षिक उत्तपत्र २१,०००/- १ अपंगातील अस्थिवव्यंग अंध मूक बधिर मतिमंद इत्यादी प्रवर्गातील स्त्रि व पुरुष २ क्षयरोग पक्षाघात प्रमतिष्क घात, कर्करोग,एडस (एच आय व्ही प्लस, कृष्ठरोग या सारख्या आजारामुळे स्वतःचा चरीतार्थ चालू न शकनारे स्त्रि व पुरुष, शेत मजूर महिला, आत्महत्या केलेल्या शेतक-याचे कुटूंबाचे उत्तपत्र विहित उत्तपत्रापेक्षा कमी असल्यास ते कुटूंब, अनाथ मुले (१८ वर्षाखालील)
३	लाभ मिळण्यासाठी अटी	:-	वरील प्रमाणे.
४	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	:-	तहसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:-	१ तलाठी प्रमाणपत्र. २. रहिवाशी प्रमाणपत्र. ३. वयाचा दाखला. ४. असमर्थेचा/रोगाचा दाखला. ५. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला. ६. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	:-	पात्र लाभार्थींना प्रतिमहा ५००/- रु. देण्यात येते. एका पेक्षा जास्त लाभार्थी ५०० निराधार कुटूंबाला ७५०/-प्रति महा
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थींना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवडयात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे
८	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	तहसीलदार / नायब तहसीलदार.
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	
१०	इतर शुल्क	:-	
११	विनंती अर्जाचा नमुना	:-	सोबत जोडले आहे.
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवजी/दाखले)	:-	१ तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र. ३. वयाचा दाखला. ४. असमर्थेचा रोगाचा दाखला ५. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला ६. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला
१३	जोड कागदपत्राची नमुना	:-	सोबत जोडले आहे.
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रारी निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	तहसीलदार
१५	तपशिलवार व प्रतयेक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	:-	
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	:-	सोबत जोडले आहे.

**कलम ४(१) (ख) बारा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती लाभार्थ्यांचा तपशील प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांचे रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
कार्यालयात उपलब्ध आहे तसेच सी डी उपलब्ध आहे				

**कलम ४(१) (ख) तेरा**

**सोनपेठ येथील तहसीलदार यांच्या कार्यालयातील सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील**

परवाना /परवानगी /सवलत यांचा प्रकार :

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती : तहसीलदार

**हॉटेल खाद्यगृह परवाना यादी वर्ष २००९**

अ क्र	हॉटेल मालकाचे नाव	हॉटेल चे नाव व ठिकाण	परवाण्याची मुदत व नुतणीकरण दिनांक
१	शिंदे संजय बालाजी	संजय खानावळ, सिरसाळा रोड सोनपेठ	१०/१/२००९ ते ३१/१२/२००९
२	गोविंद मारुती बागडे	गोविंद स्वीट होम	१/१/२००९ ते ३१/१२/२००९
३	भिसे सिद्राम काशीनाथ	शिवनेरी ढाबा	६/१/२००९ ते ३१/१२/२००९
४	काळे सुहास जनार्धनराव सोनपेठ	गुलमोहर हॉटेल विटा रोड	१/१/२००९ ते ३१/१२/२००९
५	अभीजीत चंद्रकांत लोमटे	न्यु गुलमोहर सिरसाळा रोड	१/१/२००९ ते ३१/१२/२००९
६	दिगांबर बापुराव	हॉटेल मंथन सोनपेठ	१/१/२००९ ते ३१/१२/२००९
७	जगंनाथ पंडीतराव यादव	हॉटेल स्वामी समर्थ	३०/४/२००९ ते ३१/१२/२००९
८	विष्णू रामभाऊ यादव रा खडका	हॉटेल सागर खानावळ	३०/४/२००९ ते ३१/१२/२००९



अकृषी परवानगी

अ क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्व साधारण अटी	परवानगी तपशील
१	२	३	४	५	६	७
१	वाल्मीक पांडुरंग लहाने	२००९ एच एन सी आर तह सोनपेठ	३/११/२००९	६ महिने		
२	रतन दिगांबर स्वामी	-do-	-do-	-do-		
३	ईश्वर रामलींग आप्पा बिराजदार	-do-	-do-	-do-		
४	शिवाजी पांडुरंग फले	-do-	-do-	-do-		
५	निर्मलबाई राजेभाऊ कदम	२००९ एच एन सी आर तह सोनपेठ	२७/५/२००९	-do-		
६	विशाल सुधाकर वरकड	२००८ एच एन सी तह सोनपेठ	३१/१२/२००८	-do-		
७	बालाजी लिंबाजी इंगोले	-do-	५/११/२००८	-do-		
८	रामप्रसाद मदनलाल सारडा	-do-	-do-	-do-		
९	रामप्रसाद मदनलाल सारडा	-do-	-do-	-do-		
१०	रामप्रसाद मदनलाल सारडा	-do-	-do-	-do-		

गौणखनिज परवाना

अ क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवानाचा तपशील
१	२	३	४	५	६	६
१	प्रल्हाद सखाराम सैलाखे	चालन क्र ३९	२५/३/२००९	६ महिने		विट भटटी
२	प्यारू फकीर महंमद	चालन क्र ९	२५/२/२००९	६ महिने		विट भटटी
३	सुभाष बालाजी आडने	चालन क्र ४३	२७/११/२००९	६ महिने		विट भटटी
४	दत्ता बन्सी मारवाल	चालन क्र ३११	२८/१२/२००८	६ महिने		विट भटटी

**कलम ४(१) (ख) चौदा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार यांच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लाभार्थी यांची यादी	संजय गांधी योजना	सी.डी.	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करून	तहसीलदार
२	लाभार्थी यांची यादी	इंदिरा गांधी योजना	सी.डी.	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करून	तहसीलदार
३	लाभार्थी यांची यादी	श्रावण बाळ योजना	सी.डी.	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करून	तहसीलदार
४	लाभार्थी यांची यादी	अन्नपूर्णा योजना	सी.डी.	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करून	तहसीलदार
५	लाभार्थी यांची यादी	अंतोदय योजना	सी.डी.	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करून	तहसीलदार

**कलम ४(१) (ख) पधरा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार यांच्या कार्यालयातील उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

१. कार्यालयीन वेळेत तहसिलदार व नायब तहसिलदार किंवा जनमाहिती अधिकारी यांना भेटून उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना नियमानुसार पुरविण्याची सोय केली आहे.
२. नागरीकांची सनद लावली आहे.
३. सेतू सुविधा केंद्रात आवश्यक ते नमुने उपलब्ध करून दिले आहेत.
४. नैसर्गिक आपत्ती व कायदा व सुव्यवस्थेच्या काळात तहसील कार्यालयात २४ तास दुरध्वनी २४०२४६ वर नियंत्रण कक्षाची सोय करण्यात येत आहे.

**कलम ४(१) (ख) सोळा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री पी एच गोरे	अ का महसूल १	महसूल विषयक बाबी व वसुली आस्थापना विषयक बाबी	तहसील कार्यालय सोनपेठ २४०२४६		उपविभागीय अधिकारी परभणी
३	श्री एच जी मोरे	अ का महसूल २	पूरवठा विषयक बाबी	कित्ता		
४	श्री सी डी सरवदे	लिपीक	सामाजिक अर्थसहाय्य योजना	कित्ता		
५	श्री पठाण आय जे	लिपीक	निवडणूक जनगणना	कित्ता		
६	श्री मगर एस पी	लिपीक	लेखा व कोतवाल बाबी	कित्ता		
६	श्री आर डी रोकडे	लिपीक	जमाबंदी विषयक बाबी	कित्ता		
७	श्री जे डी इंगळे	लिपीक	नैसर्गिक आपत्ती, एम ए जी विषयक बाबी	कित्ता		
८	श्री कुलकर्णी	लिपीक	अभिलेख विषयक, जनगणना -२०१० विषयक बाबी	कित्ता		

**कलम ४(१) (ख) सोळा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	निरंक					

**कलम ४(१) (ख) सोळा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपील्य प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**क. अपील्य अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय अपील्य अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री देवेद्र अंधारे	उपविभागीय अधिकारी	सोनपेठ	कोड ०२४५२ २२६५३७		उपविभागीय अधिकारी परभणी

**कलम ४(१) (ख) सतरा**

सोनपेठ येथील तहसीलदार कार्यालयाती विहीत करण्यात येईल अशी ईतर माहिती.

सोनपेठ येथील तहसील कार्यालयात नैसर्गीक आपत्ती /कायदा व सुव्यवस्था धार्मिक उत्सव ईत्यादी निमीत्त तहसील कार्यालयातील दुरध्वनी क्र ०२४५३- २४०२४६ वर २४ तास नियंत्रण कक्ष ठेवण्यात येतो दुरध्वणी वर प्राप्त संदेशाची रजिष्टरला नोंद घेऊन त्यावर कार्यवाहीची उपाय योजना करण्यात येते.







