



**माहिती अधिकार
अधिनियम २००५
मधील कलम ४ मधील
१ ते १७ मुद्दे
तहसीलदार कार्यालय
लांजा**

कलम ४(१)(b) १

लांजा येथील तहसीलदार यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव:	तहसीलदार कार्यालय, लांजा
२. कार्यालयाचा पत्ता:	तहसीलदार कार्यालय आवार , लांजा
३. कार्यालय प्रमुखाचे नाव	तहसीलदार लांजा
४.शासकीय विभागाचे नाव	महसूल व वन विभाग
५.कोणत्या मंत्रालयाचे अधिनस्त	महसूल मंत्रालय, मुंबई
६. कार्यक्षेत्र	लांजा तालुका
७. तालुक्याचे धोरण	शासनाला मिळणा-या जास्त महसूल व शासकीय वसूली करणे,सकारी जमिनीची देखभाल करणे वगैरे
८.धोरण	शासनाच्या मिळणा-या उत्पन्नाच्या जास्तीत जास्त बाबी शोधून काढणे, सरकारी जमीनीवर अतिक्रमण होणार नाही याची दक्षता घेणे.

विशिष्ट कार्य	
१.	कायदा व सुव्यस्था नियंत्रण ठेवणे
२.	फोजदारी पक्रिया संहिती १९७३ मधील कलम १०७,१०९,११०,१४४,१४५ चे कलमाची अंमलबजावणी, हॉटेल परवाने देणे
३.	कूळवहीवाट प्रकरणे, अधिकार अभिलेख प्रकरणे, अतिरीक्त जमिन
४.	कोतवाल नियुक्ती
५.	रोजगार हमी योजना, संजय गांधी योजना, समन्वय समिती , दक्षता समिती, तंटामूक्त समिती, सदस्याच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाई वेळी पाणी पूरवठा करणे,
६.	कोर्ट दरखास्त प्रकरणे, पिक पैसेवारी
७.	तात्पुरती , बिनशेती परवानगी, गौणखनिज परवागनी देणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण व कार्यवाही
८.	आस्थापना विषयक बाबी
९	नैसर्गिक आपत्ती लाभार्थाना अनुदान मंजूर करणे
१०	तालुक्यात फिरती दौरा करुन हक्क नोंद अभिलेख, पिक वस्तुस्थिती गावभेट,परीस्थितीचा जनतेच्या प्रश्नाची सोडवणूक करणे
११.	लोकसभा,विधानसभा, निवडणूकीकरीता सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, तसेच तालुक्याचे सहा.मतदान नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पहाणे, स्थानिक स्वराज्य संस्था, सहकारी संस्था यांच्या निवडणूका घेणे
१२.	आपत्कालीन परीस्थितीमध्ये, उदा.पूर ,वादळ ,भूकंप ,अतिवृष्टी यामध्ये जनतेस सर्व प्रकारचे सहकार्य करणे
१३	तालुक्याला भेट देणारे शासकिय पाहण्याबाबत राज्यशिष्टाचार विषयक सर्व व्यवस्था पहाणे.
१४	शासकिय वसुली करणे.

१५	<p>सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी</p> <p>१. श्री. एम.एन.कांबळे (तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी लांजा) कार्य - लांजा तहसीलदार कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. कामाचे स्वरूप :- जमीन महसूल तसेच इतर शासकीय अ,ब, क पत्रकानुसार मागणी निश्चित करणे व वसुलीचा आढावा घेणे, बिनशेती परवानगी अनधिकृत बांधकाम नियमानुकूल करणे, मंडळ अधिकारी व तलाठी यांच्या कामाचा आढावा, वन जमीनीसंबंधीत माहिती, अधिकार अभिलेख व कुळवहीवाट दावे, कार्यकारी दंडाधिकारी यांची कर्तव्ये व कायदा व सुव्यवस्था, सी.आर.झेड प्रकरणे, मॅग्नो संवर्धन कायदाची अंमल बजावणी , सेतू नियंत्रण, कौटुंबिक अत्याचार महिला संरक्षण अधिकारी,उत्पन्नाचा दाखला, अधिवास दाखला, जेष्ठ नागरिक दाखला, जन्म/मृत्यु नोंद प्रमाणपत्र, शेतकरी दाखला, डोंगरी भागातील दाखला संगायोचे विविध योजनांचे कामकाज पहाणे, व संबंधीत व अवल कारकून यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२.श्री. प्रदिप कुडळ (निवासी नायब तहसीलदार लांजा) कामाचे स्वरूप: आस्थापना, जबाबी , प्रशासन, बारनिशी ,संगायो इंगायो संकलनाचे पर्यवेक्षण महसूल शाखेतील अवल कारकून, लिपीक यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण, फौजदारी दंड संहिता - आकस्मिक मृत्यू, जबाब घेणे, इनक्वॅस्ट पंचनामा , ओळखपरेड घेणे कूळकायदा कलम ७०ब दावे चालविणे, तहसीलदार यांचे गैरहजेरीत त्यांचे सर्व कामकाज पहाणे ,शासकीय वसूलीबाबत तलाठी/ मंडळ अधिकारी यांचे कार्यावर लक्ष ठेवणे,</p> <p>३. श्री. विजय सखाराम दांडेकर (महसूल नायब तहसीलदार, लांजा) कामाचे स्वरूप: करमणूककर, कुळवहीवाट,फौजदारी व जमाबंदी , अभिलेख संकलनाचे पर्यवेक्षण फौजदारी दंड संहिता - आकस्मिक मृत्यू, जबाब घेणे, इनक्वॅस्ट पंचनामा , ओळखपरेड घेणे कूळकायदा कलम ७०ब दावे , आरटीएस लिपिक, कुळवहीवाट शाखा, यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण,</p> <p>४.श्रीम. शैलजा अजित आंबेकर निवडणूक नायब तहसीलदार, लांजा कामाचे स्वरूप: निवडणूकीचे कामकाज, मतदान नोंदणी व सर्व निवडणूक विषयक कामकाज पहाणे, ७० ब दावे</p>
१६	<p>१. श्रीम.बी.एस.पाटील कोषागार अव्वल कारकून आस्थापना लिपीकाचे पर्यवेक्षण,आवक जावक लिपीकाचे पर्यवेक्षण,प्रतिज्ञापत्रे व सत्यप्रत करणे,उत्पन्न दाखले व इतर दाखले तपासणे,तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p> <p>२. श्रीम.व्ही.के.सरपोतदार महसूल अव्वल कारकून-१ जमाबंदी लिपीकाचे पर्यवेक्षण,अधिकार अभिलेख लिपीकाचे पर्यवेक्षण,गौणखनिज लिपीकाचे पर्यवेक्षण,जातीचे दाखले तपासणी,नों क्रिमिलेअर दाखले,राष्ट्रीयत्व दाखले तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p> <p>३. श्री.बी.के.फुलवरे महसूल अव्वल कारकून-२ प्रशासन लिपीकांचे पर्यवेक्षण,फौजदारी लिपीकाचे पर्यवेक्षण,तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p> <p>४. श्री.जे.एस.कुलकर्णी संजय गांधी योजना अव्वल कारकून संजय गांधी लिपीकाचे पर्यवेक्षण,नैसर्गिक आपत्ती पर्यवेक्षण,कुळवहीवाट दावे,तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p> <p>५. श्रीम.एन.एन.शर्मा,इंदिरा गांधी योजना अव्वल कारकून इंदिरा गांधी योजना लिपीकाचे पर्यवेक्षण,आम आदमी योजना,राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>

	<p>६. श्री.डी.एम.खेडेकर रोहयो अब्बल कारकून महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत सर्व कामे,सहाय्यक DBA तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p> <p>७. श्रीम.एस.डी.घडशी उपलेखापाल शेत जमिन न्यायाधिकरणाकडील सर्व कामे तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p> <p>८. श्रीम.यु.यु.केळुस्कर, पुरवठा निरीक्षक रास्त दर धान्य दुकान तपासणी,घाऊक रॉकेल परवाने तपासणी,पेट्रोल पंप तपासणी रास्त दर धान्य दुकान यांचे विरुद्ध आलेल्या तक्रारी अर्जाची चौकशी करणे,शासकिय गोदाम तपासणी,कोर्ट प्रकरणे,साखर परवाने तपासणी,गॅस एजन्सी परवाने तपासणे,घाऊक व किरकोळ अन्न धान्य परवाने तपासणे,तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p> <p>९. श्री.एस.बी.गोरे, पुरवठा लेखा अ.का पुरवठ्या लेखासंबंधी सर्व प्रकारचे तालुक लेखे अदयावत ठेवणे गोदाम लेखे व तालुका लेखे यांचा मेळ ठेवणे,कॅश बुक अदयावत ठेवणे,हमाली विले, रिबेट बिले तयार करणे,पुरवठा विभाग आस्थापना संबंदात सर्व कामे व देयके तयार करणे,जिल्हा लेखा पर्यवेक्षण व महालेखापाल तपासणी अनुपालन अहवाल पाठविणे,तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p> <p>१०. श्रीम.एम.एम.हातिसकर पुरवठा अब्बल कारकून पुरवठा पत्रिका देणे,तपासणे,रद्द करणे,पुरवठा पत्रिका रक्कम वसूल करणे, हिशोब करणे,एपीएल,बीपीएल,अंत्योदय,वसतीगृह,शालेय पोषण आहार, अंगणवाडी, रोजगार हमी योजना,अन्नपूर्णा योजना, साखर,रॉकेल नियमन प्राप्त करून घेणे व वितरण करणे,रा.द.दुकानाची मागणी, पंधरवडा पत्रके घेणे, रजिस्टर्स लिहीणे, शासकिय गोदामातील अन्नधान्याच्या उपलब्धतेवर नियंत्रण ठेवणे, आदेशानुसार गोदाम तपासण्या करणे, धान्याची निगा राखणे,जीवनावश्यक वस्तूवरील विविध परवाने देणे, नुतणीकरण करणे, रद्य करणे, दंडात्मक करवाई करणे,सामान्य तपासणी अहवाल अनुपाल करून अनुपालन अहवाल पाठविणे,खाते निहाय चौकशी, कोर्ट प्रकरणी पाठपुरावा करणे,रिकामी बारदाने, खराब धान्य, भुसा, गहू साठा विल्हेवाटीप्रकरणी कार्यवाही करणे, गोदामांना औषधसाठा पंप अन्य साधनसामुग्री उपलब्ध करून देणेबाबत कार्यवाही करणे तसेच वरिष्ठाची लेखी अगर तोंडी आदेशित केलेली सर्व कर्तव्य पार पाडणे पुरवठा निरीक्षक ही पदे नसतील तेव्हा त्या पदाची कर्तव्य पार पाडणे.,तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p> <p>११. श्री.एस.एस.मद्रे,गोदाम व्यवस्थापक गोदाम पालक यांचे पर्यवेक्षण,गोदामात प्राप्त होणा-या धान्याचे परिक्षण करणे,गोदाम स्वच्छ व सुस्थित ठेवणे,धान्यची प्रतवारी करणे,प्राप्त धान्याचे प्रभारीकरण करून घेवुन उतरविणे,रिकामी बारदाने निरुपयोगी साठा , जड वस्तु , जप्त साठा वगैरे विल्हेवाट लावणे,मासिक पत्रके प्रत्यक्ष साठयाशी मेळ घेवुन पाठविणे इत्यादी,तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
१७.	<p>१. श्री.डी.पी.मोरे,प्रशासन लिपीक</p> <p>१. अभिलेख कक्ष</p> <p>२. महसूल अधिकारी यांची सभा व इतर सभेचे नियोजन</p> <p>३. मंडळ अधिकारी दैनंदिनी</p> <p>४. स्वातंत्र्य सैनिक निवृत्ती वेतन</p> <p>५. आकस्मिक (कार्यालय न खर्च) देयके</p> <p>६. सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान</p> <p>७. कार्यालयीन तपासणी</p> <p>८. सेतू व्यवस्थापन / महा-ई-सेवा व्यवस्थापन</p>

	<p>९. पाणी टंचाई १०. कृषी गणना ११. संकिर्ण विषयक कामे १२. तहसीलदार यांची दैनदिनी १३. लॉगबुक १४. विविध समित्या – १.तालुका भ्रष्टाचार निमुर्लेन समिती २.तालुका समन्वय समिती व इतर सभा १५. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
१८.	<p>२. श्री.वाय.एम.निकम आस्थापना लिपीक १. सेवा पुस्तक २. वेतन देयक व अनुषंगिक इतर देयके ३. प्रवासभत्ता देयके ४. जमिन हयात लायक दाखले ५. कोतवाल आस्थापना ६. पेन्शन केसेस ७. वर्ग-४ चे भनिनि लेखे ८. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
१९.	<p>३. श्री.डी.एन.पाटील ग्रामपंचायत निवडणुक लिपीक १. ग्रामपंचायत सार्वत्रिक व पोटनिवडणुकीचे कामे २. जि.प व पं.स. निवडणुक ३. मा.महालेखापाल मुंबई तपासणी मद्दे ४. मा.महालेखापाल नागपुर तपासणी मद्दे ५. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
२०.	<p>४. श्री.एस.पी.कांबळे आवक-जावक लिपीक /गोदाम पालक १. आवक-जावक २. कार्यालयीन १ ते १४ रजिस्टर ३. सिपीआर ४. माहिती अधिकार / माहिती अपील रजिस्टर ५. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
२१.	<p>५. श्री.एस.एम.पाटील गौणखनिज लिपीक १. गौण खनिज परवाना २. गाण खनिज वसुली ३. विनापरवाना गौणजनिज ४. पाणी उपसा प्रकरणे ५. खाजगी जमीनीवरील अतिक्रमणे , न्यायालयीन प्रकरणे ६. जमीन मागणी प्रकरणे ७. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
२२.	<p>६. श्री.एस.एम.पाटील,जबाबी -१ लिपीक १. बिनशेती/रेखांकन २. विनापरवैना बांधकामे ३. सी.आर.झेड प्रकरणे ४. न्यायालय न प्रकरणे ५. अकृषिक मोजणी प्रकरणे</p>

	<p>६. कमी जास्त पत्रके ७. पोटहिस्सा ८. अतिरिक्त जमिन ९. आकार फोडपत्रक १०. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
२३.	<p>७. श्रीम.आर.आर.कोटकर फौजदारी लिपीक १. फौजदारी प्रक्रिया संहिता अधिकाराखालील प्रकरणे २. मामलेदार कोर्ट ॲक्ट प्रकरणे ३. दुय्यम कारागृह ४. आकस्मि मृत्यू/जळीत समरी प्रकरणे ५. पोलीस पाटील नेमणूका ६. बंदुक परवाना ७. खादयगृह परवाना ८. करमणूक कर ९. तंटामुक्त समिती १०. शेतकरी अपघात विमा रेंजना ११. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
२४.	<p>८. श्रीम.एन.ए.शेख,जमाबंदी लिपीक १. अ,ब,क शासकिय वसुली २. कोर्टवाटप प्रकरणे ३. भूसंपादन ४. हद्दनिशाणी ५. पोटहिस्सा मोजणी ६. पीक पैसेवारी ७. आकार फोड पत्रक ८. नवीन गाव प्रस्ताव ९. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
२५.	<p>९. श्रीम.पी.पी.जोशी,आरटीएस लिपिक १. अधिकार अभिलेख प्रकरणे २. बेदखल कुळे ३. अतिरिक्त जमीन प्रकरणे / आकारी पड जमीन ४. कलम ८५ अ चे दावे ५. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
२६.	<p>१०.श्री.जी.के.राईन कुळवहीवाट लिपीक १. ७० ब दावे २. कलम ४३ ची कामे ३. नैसर्गिक आपत्ती कामे ४. एएलटी दावे संदर्भात कामकाज ५. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>
२७.	<p>११.श्रीम.पी.पी.पोलादे सं.गां.यो लिपीक १. संजय गांधी निराधार अनुदान योजना २. श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन अनुदान योजना ३. संजय गांधी आस्थापना विषयक सर्व कामकाज ४. आम आदमी विमा योजना व शिष्यवृत्ती योजना ५. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.</p>

२८.	<p>१२. प्रभारी श्रीम.पी.पी.पोलादे इंगायो लिपिक</p> <ol style="list-style-type: none"> १. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन अनुदान योजना ३. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन अनुदान योजना ४. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना ५. इंदिरा गांधी आस्थापना विषयक सर्व कामकाज ६. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.
३०.	<p>१३. श्री.बी.एस.सुर्यवंशी,निवडणूक लिपिक</p> <ol style="list-style-type: none"> १. लोकसभा/विधान सभा निवडणूक विषयक कामे २. मतदार यादी पुनरिक्षण कार्यक्रम ३. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे
३१.	<p>१५. श्री.एस.एस.जाधव पुरवठा लिपिक -१</p> <ol style="list-style-type: none"> १. पुरवठा अव्वल कारकूर यांनी नेमूण दिलेली कामे २. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.
३२.	<p>१६. श्रीम.आर.एस.मटकर पुरवठा लेखा लिपिक -२</p> <ol style="list-style-type: none"> १. पुरवठा विभाग आस्थापना संबधात सर्व कामे व देयके तयार करणे २. हमाली बिले, रिबेट बिल तयार करणे ३. कॅशबुक अदयावत ठेवणे ४. सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे ५. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.
३३.	<p>१७. श्री.एस.पी.कांबळे,गोदाम पालक</p> <ol style="list-style-type: none"> १. परमिटवरील सही , प्रकार , वजन तपासुन (H) रजिस्टरला नोंदविणे , रास्त धान्य दुकानदाराची सही घेणे. २. गोदामातील सर्व लेखे पुर्ण करणे ३. मासिक पत्रक तयार करणे व पाठविणे ४. सर्व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे ५. तपासणी मुद्दाची पुर्तता करणे ६. तपासणी अधिका-यांनी नेमुन दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे ७. दैनिक साठा रजिस्टर अद्यावत ठेवणे . ८. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली इतर कामे.

पुरवठा विभाग

१) श्रीम. यु.यु.केळुस्कर -पुरवठा निरीक्षण

कार्य:-

जीवनावश्यक वस्तूंची तपासणी

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

रास्त धान्य दुकान तपासणी, पेट्रोल पंप तपासणी, गोडावून तपासणी, गॅस एजन्सी तपासणी,

२) श्रीम. मयेकर- पुरवठा अब्जल कारकून

कार्य:-

धान्य वितरण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

पुरवठा लिपीक -१ व २ चे पर्यवेक्षण सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत सर्व प्रकारच्या पुरवठा पत्रिका देणे, तपासणे, रद्द करणे, इ. सर्व अन्न धान्य, रॉकेल व पेट्रोल जन्य पदार्थ नियतन प्राप्त करणे आयात करणे व वितरण करणे, शासकीय गोदामातील अन्न धान्य च्या उपलब्धेवर नियंत्रण ठेवणे.

३) श्री. एस.बी.गोरे (पुरवठा लेखा अब्जल कारकून)

कार्य:-

लेखा विषयक सर्व कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

पुरवठा लिपीक -३ चे पर्यवेक्षण पुरवठा लेख्यासंबंधी सर्व प्रकारचे तालुका लेखे अदयावत ठेवणे मासीत आर. साठा, पी.एल. ए. ७, कॅशबुक अदयावत करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे, लेखा विषयक तपासणी व महालेखापाल वगैरे तपासणी पूर्तता करणे, गोदाम संग्रह पडताळणी, कर्मचारी आस्थापना.

४) श्री. एस.सी.जाधव ,पुरवठा लिपीक -१

कार्य:-

पुरवठा विषयक

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

ए. पी. एल., बी.पी. एल. अशा सर्व प्रकारच्या पुरवठा पत्रिका तयार करणे व त्यांचा हिशेब ठेवणे, रॉकेल वितरण यादया तयार करणे, रॉकेल परवाने देणे व नुतनीकरण करणे, गोदामातील रिकामी बारदाने, खराब धान्य, भुसा जप्त साठी विल्हेवाट प्रकरणी कार्यवाही करणे.

५) श्रीम. आर.एस.मटकर, पुरवठा लेखालिपीक -२

कार्य:-

पुरवठा लिपीक — २

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आस्थापना विषयक सर्व बाबी, वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयक, सेवापुस्तके अदयावत करणे, एच-२ वर चलने चढवून परमिटे तयार करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आस्थापना विषयक सर्व बाबी, वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयक, सेवापुस्तके अदयावत करणे, एच-२ वर चलने चढवून परमिटे तयार करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे.

६) गोदाम लिपीक लांजा- पद रिक्त

७) श्री.एस.एस.मद्रे, गोदाम व्यवस्थापक

कार्य:-

गोदाम विषयक बाबी

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

गोदाम पालक रत्नागिरी चे पर्यवेक्षण, आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे.

८) श्री. एस.जे. उबळेकर,प्रभारी गोदाम पालक लांजा

कार्य:-

गोदाम पालक लांजा

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे. धान्य साठयाची काळजी घेणे

१०) श्रीम. एस.डी. जाधव, गोदाम पहारेकरी

११) श्रीम. मंगेश हरचकर, हमाल कम स्विपर

मालमत्तेचा तपशिल

: तहसीलदार कार्यालय, इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा

: इंटरनेट सुविधा, इ.

कार्यालयीन वेळ

: १०.०० ते ५.४५ पर्यंत

कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक

: ०२३५१-२३००२४

सूट्टीचे दिवस

: शासनाचे सर्व जाहीर सूट्टया व २ रा व ४ था शनिवार. आणि सर्व रविवार

तहसीलदार कार्यालय लांजा चा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी

तहसीलदार लांजा

निवासी नायब तहसीलदार	महसूल नायब तहसीलदार	पूरवठा निरीक्षण	निवडणूक नायब तहसीलदार
-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------------

कोषागार अ.का	महसूल अ.का-१	महसूल अ.का-२	पूरवठा अ.का १	पूरवठा अ.का २	संगायो अ का	उपलेखापाल	रोहयो अ.का.	इंगायो अ का
-----------------	--------------	--------------	---------------	---------------	-------------	-----------	----------------	----------------

आस्थापना लिपीक	फौजदारी लिपीक	आरटीस लिपीक	जमाबंदी लिपीक	प्रशासन लिपीक	करमणुकर लिपीक	बारनिशी लिपीक	जबाबी लिपीक	अभिलेख कक्ष लिपीक	पूरवठा लिपीक -१	पूरवठा लिपीक- २
निवडणूक लिपीक	संगायो लिपीक	इंगायो लिपीक	कुळवहीवाट लिपीक							

कामाचे निकष

अ.क्र.	प्रकार	आवश्यक कागदपत्र
१	बिनशेती परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा ३. संबंधीत फेरफार ४. ग्रामपंचायत परवानगी ५. आरोग्य खात्याचा दाखला ६. गट बुक नकाशा ७. स्थळदर्शक नकाशा ८. ७/१२ वरील कब्जेदारांची संमती ९. कर्ज बोजा असल्यास नाहरकत दाखला.
२	गौणखनिज परवानगी	१. ७/१२ २. संबंधीत फेरफार ३. गटबुक नकाशा ४. स्थळदर्शक नकाशा ५. संमतीपत्र /हमीपत्र

३	पाणी उपसा परवानगी	<ol style="list-style-type: none"> १. ७/१२ २. गटबुक नकाशा ३. स्थळदर्शक नकाशा
४	नविन रेशनकार्ड	<ol style="list-style-type: none"> १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नाव कमी करुन आणल्याबाबतचा दाखला ३. घरपट्टी ४. पोलीस पाटील/सरपंच दाखला ५. लाईटबिल ६. रेशनकार्ड फी चलन
५	हॉटेल परवाना	<ol style="list-style-type: none"> १. ७/१२ २. ग्रामपंचायत परवानगी ३. बिनशेती परवानगी ४. ७/१२ वरील कब्जेदारांची संमती ५. आरोग्य खात्याचा दाखला ६. ८ अ उतारा ७. घरपट्टी पावती ८. असेसमेंट उतारा ९. कर्जबोजा असलेस नाहरकत दाखला १०. अन्नभेसळ परवाना
६	एस.जी.वाय योजना आय.जी.वाय योजना	<ol style="list-style-type: none"> १. विहित नमुन्यातील अर्ज दोन प्रती २. तलाठीचे दाखले ३. दोन फोटो ४. दारिद्र्यरेषेखालील दाखला ५. शाळेचा / मेडीकल दाखला ६. वयाचा पुरावा ७. रेशनकार्ड ८. उत्पन्नाचा दाखला
७	शेतकरी अपघात विमा	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रथम माहिती अहवाल २. स्थळ पंचानामा

		<p>३. चौकशी अहवाल</p> <p>४. मृत्यु विश्लेषण अहवाल</p> <p>५. मृत्यु दाखला</p> <p>६. पोलीस पाटील अहवाल</p> <p>७. इन्व्हेस्ट पंचानामा</p> <p>८. ७/१२</p> <p>९. ८अ उतारा</p> <p>१०. शाळा सोडल्याचा दाखला/ रेशनकार्ड</p> <p>११. वारस नोद उतारा</p>
--	--	---

कलम ४ (१) (b) (एक)

नमुना अ

लांजा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.नं	पदनाम	अधिकार	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार लांजा	तहसीलदार कार्यालयाचे अखत्यारातील आहंरण व संवितरण अधिकार	शासनाचे निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	

ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार -प्रशासनीक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार लांजा	सुधारीत एम सी एस आर प्रमाणे	सुधारीत एमसीएस आर प्रमाणे	-

क

अ.नं	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी लांजा	१. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यस्थता राखणे २. फौजदारी प्रक्रिया संहिते प्रमाणे कामकाज पहाणे ३. मृत्युपूर्व जबाब घेणे ४. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे ५. ओळखपत्रे घेणे	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नूसार	

ड

अ.नं	पदनाम	अधिकार -न्यायीक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार लांजा	१)मुंबई कूळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७०ब नूसार कामकाज चालविणे २)दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे	मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०६ कलम २	

कलम ४ (१) (b) (दोन)

नमुना ब

लांजा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार लांजा	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तीस आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे,गोटे, जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजूर करणे.	शासनाचे निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	नुकसानीबाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर

ब

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -प्रशासनीक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार लांजा	ग्रामपातळीवर तलाठी,मंडळ अधिकारी तसेच तहसील कार्यालयातील अधिकारी क कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.	सुधारीत एमसीएस.आर प्रमाणे	-

क

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य - फौजदारी	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी लांजा	६. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे ७. फौजदारी प्रक्रिया संहिते प्रमाणे कामकाज पहाणे ८. मृत्युपूर्व जबाब घेणे ९. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे १०. ओळखपत्रे घेणे	१.मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नूसार २. फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ प्रमाणे ३. क्रिमिनल म्यॅन्युअल प्रमाणे	

ड

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार लांजा	१) मुंबई कूळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७०ब नूसार कामकाज चालविणे २) दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे ३) मामलेदार कोर्ट अॅक्ट प्रमाणे कामकाज पहाणे.	मामलेदार कोर्ट अॅक्ट १९०६	

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकशन

अ.नं	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तात्पूरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	
२	गौणखनिज परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसीलदार	
४	खाद्यगृह परवाना	३० दिवस	तहसीलदार	
५	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	

कलम ४ (१) (ब) (चार) नमुना अ

लांजा येथील तहसिल कार्यालयाच्या नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.नं	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	तात्पूरती बिनशेती परवागनी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
२	गौणखनिज परवागनी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	१२५०००००	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
४	खाद्यगृह परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
५	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	

कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना अ

तहसीलदार कार्यालय, लांजा येथील कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अ.न	सूचनाफलकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	बिनशेती परवानगी	म.ज.म १९६६ चे कलम ४४	
२	अनाधिकृत बांधकाम नियमित करणे	म.ज.म १९६६ चे कलम ४७	
३	गौणखनिज परवाना	मुंबई गौणखनिज उत्खनन अधिनियम १९५५ नुसार	
४	खाद्यगृह परवाना	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नुसार	
५	नदीतील पाणी वापरणेस परवागनी	म.ज.म १९६६ चे कलम ७०	

कलम ४ (१) ब (पाच) नमुना ब
तहसीलदार कार्यालय लांजा येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तगाई	शासन निर्णय क्र.सीसीआर ११८६ सीआर २. सी दिनांक - २९ जाने १९८७.	
२	अनधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५,४७,६७,११५ म.ज.म(जमिनीचे वापरात बदल अकृषीक आकारणी) नियम १९६९, नियम ९,१०,११	
३	नैसर्गिक आपत्ती	Resulation No. CLS ५९८३/२४८३६/-CR-८२०-M- Mantralaysa Bombay ४०००३२ Dated ३१st January १९८३.	
४	सं.गा.यो लाभार्थी निवड अनुदान मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र१५९/विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२.	
५	श्रावणबाळ योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र१५९/विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२.	
६	कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्रमांक साअसो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक - १४/११/१९९५.	
७	वृध्दापकाळ अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्रमांक साअसो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक - १४/११/१९९५.	

कलम ४ (१) ब (पाच) नमुना क
तहसीलदार कार्यालय लांजा येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	बेदखल कुळे	क्र.टिएन्सी/६७९४/प्र.क्र.८७२/ए९ दिनांक - १९/९/१९९४	
२	पिकपहाणी	क्र.कुवशा १/पीकपहाणी/२००५ दिनांक - ११/७/२००५	
३	नैसर्गिक आपत्ती नुकसान झालेल्या लाभार्थींना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र सीएलएस१०९७/प्र.क्र/२७१/म३/ दिनांक - ११ जुन १९९८	
४	अर्जदारांनी त्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे	शासन अधिसूचना महसुल व वनविभाग क्र संकिर्ण १०९५ प्र.क्र.१२१/ल १ दिनांक - २५ सप्टेंबर २००१	

कलम ४ (१) ब (सहा) नमुना क

तहसीलदार कार्यालय राजापूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी.

अ.नं	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
	जडवस्तू संग्रह रजि.मध्ये नोंदी आहेत.	--	--	--	--
	जन्म/मृत्यू नोंद रजिस्टर				

कलम ४ (१) (ब) (सात)

लांजा येथील तहसीलदार कार्यालयाचे परिणामव्हरक कामासाठी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं	सल्ला समितीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कशाच्या आधारे	पुनरावृत्ती माहिती
-	-	--निरंक आहे.	-	-निरंक आहे.

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (अ)
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादा प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	लांजा तालुका शांतता समिती	स्थायी सदस्य-२ अस्थायी सदस्य-३२	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
२	लांजा तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय-१०	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणेसाठी	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	
३	वेठबिगार निर्मुलन	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय-१०	वेठबिगार निर्मुलन करणेसाठी.	दरमहा	नाही	
४	लांजा तालुका तंटामुक्त समिती	शासकीय सदस्य-५ अशासकीय-६	तालुक्यातील तंटे सोडविण्यासाठी	दरमहा	नाही	
५	लांजा तालुका समन्वय समिती	शासकीय सदस्य-८ अशासकीय-१३	तालुक्यात समन्वय राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
६	अवैध दारुधंदाबंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	शासकीय सदस्य-४ अशासकीय-०२	अवैध दारुधंदावर आळा घालण्याकरीता	दरमहा	नाही	
७	संजय गांधी योजना समिती	शासकीय सदस्य-१ अशासकीय-०४	निराधार लाभार्थींना अनुदान देणे	३ महिनांनी एकदा	नाही	
८	दक्षता समिती	शासकीय सदस्य-२ अशासकीय-०९	रास्त धान्य दुकानांवर नियंत्रण ठेवणे	दरमहा	नाही	

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (ब)
लांजा येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (क)
लांजा येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (ड)
लांजा येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

क लम ४(१)(ब)(नऊ)

लांजा येथील तहसीलदार यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	तहसीलदार लांजा	श्री. एम.एन.कांबळे	१		२३००२४	५७३८०/-
२	निवासी नायब तहसीलदार	श्री. पी.एम. कुडळ	२	२५/८/२०१०	२३००२४	३५६७५/-
३	महसूल नायब तहसीलदार	श्री. व्ही.एस. दांडेकर	२	१६/१२/१९८२	२३००२४	५२८१०/-
४	निवडणूक नायब तहसिलदार	श्रीम.एस.ए. आंबेकर	२	७/४/१९८३	२३००२४	४५७१०/-
५	कोषागार अव्वल कारकुन	श्रीम.बी.एस.पाटील	३		२३००२४	४१५६५/-
६	कुळवहिवाट अव्वल कारकुन	श्रीम. घडशी	३		२३००२४	३२४०८/-
७	पुरवठा लेखा अव्वल कारकुन	श्री. एस.बी. गोरे	३		२३००२४	२७५२५/-
८	पुरवठा अव्वल कारकुन	श्रीम.एम.एम. हातिसकर	३		२३००२४	२८४०२/-
९	पुरवठा निरीक्षक	श्रीम. यु.यु. केळुस्कर	३	२१/३/१९८५	२३००२४	४३८४३/-
१०	गोदाम व्यव.	श्री.एस.एस.मद्रे	३	२९/१/२००३	२३००२४	२७५०३/-
११	महसूल अव्वल कारकुन १	श्रीम.व्ही.के.सरपोतदार	३	२६/१२/१९८४	२३००२४	४०८५/-
१२	महसूल अव्वल कारकुन २	श्री. बी.के. फुलवरे	३		२३००२४	२७४५२/-
१३	इं.गा.यो अव्वल कारकुन	श्रीम. एन.एन. शर्मा	३	१०/१/१९९८	२३००२४	३०१९४/-
१४	सं.गा.यो. अव्वल कारकुन	श्री. जे.एस. कुळकर्णी	३	३/२/१९९१	२३००२४	३९९८१/-
१५	म.ग्रारोहयो अ.का	श्री. खेडेकर	३			२७४५२/-
१६	आस्थापना लिपीक	श्री. वाय.एम. निकम	३	२/२/२०१३	२३००२४	१९९१६/-
१७	जबाबी -१ लिपीक	रिक्त	३		२३००२४	--
१८	जबाबी -२ लिपीक	श्री. एस.एम. पाटील	३	३१/१/२०१३	२३००२४	१९९१५/-
१९	संगायो लिपीक	श्रीम.पोलादे	३	१४/८/२०१४	२३००२४	१९३४५/-
२०	नैसर्गिक आपत्ती लिपीक	श्री.जी.के. राईन	३		२३००२४	--
२१	जमाबंदी लिपीक	श्रीम. शेख	३	१४/८/२०१४	२३००२४	१९३४५/-
२२	फौजदारी लिपीक	श्रीम.आर.आर.कोटकर	३		२३००२४	१९९१६/-
२३	प्रशासन लिपीक	श्री. डी.पी. मोरे	३	२१/८/२०१२	२३००२४	२२११०/-
२४	पुरवठा -१ लिपीक	श्री.एस.सी.जाधव	३	६/२/१९८९	२३००२४	३७८३३/-
२५	पुरवठा-२ लिपीक	श्रीम. मठकर	३	३१/१/२०१३	२३००२४	१९९१६/-
२६	निवडणूक लिपीक	श्री. सुर्यवंशी	३		२३००२४	२३२६६/-
२७	ग्रामपंचायत निवडणूक लिपीक	श्री. डी.एन.पाटील	३	१४/८/२०१४		१९३४५/-
३०	आवक जावक लिपीक	श्री. एस.पी. कांबळे	३	१५/२/२०१०	२३००२४	१८३२३/-
३१	मंडळ अधिकारी पुनस	श्री. एस.एल. भोजे	३		२३००२४	२८७३३/-
३२	मंडळ अधिकारी लांजा	श्री. पी.जे.शिंदे	३	४/१०/१९९२	२३००२४	३९५४०/-
३३	मंडळ अधिकारी भांबेड	श्री. दिपक आंबेकर	३		२३००२४	३०२७४/-
३४	मंडळ अधिकारी साटवली	श्री.पांडे	३		२३००२४	३३७२४/-
३५	मंडळ अधिकारी विलवडे	श्री. हळदणकर	३		२३००२४	३८७३७/-
३६	तलाठी लांजा	श्री.हांदे	३		२३००२४	२९७१३/-

३७	तलाठी केळंबे	रिक्त	-		२३००२४	--
३८	तलाठी माजळ	श्री.आर.एच.येंडरगाये	३	२०/४/२०००	२३००२४	२१८५३/-
३९	तलाठी तळवडे	श्री. यु.एम. जाधव	३	२५/७/१९८३	२३००२४	४५४६२/-
४०	तलाठी वेरवली बु	श्री.पवार	३		२३००२४	२८१९२/-
४१	तलाठी वाडगाव	श्रीम.पवार	३		२३००२४	२४७७०/-
४२	तलाठी गोविळ	श्री. एस.पी. किंजळे	३		२३००२४	२६२६७/-
४३	तलाठी खानवली	रिक्त	--		२३००२४	--
४४	तलाठी खावडी	श्री.जे.टी.भालेकर	३	१५/५/२००७	२३००२४	३०४२७/-
४५	तलाठी जावडे	श्रीम.एस.एस. माने	३	१२/१०/२०१२	२३००२४	२६२६७/-
४६	तलाठी हर्चे	श्री. माने	३		२३००२४	२४७७०/-
४७	तलाठी वाकेड	श्रीम.गुरव	३		२३००२४	२४७७०/-
४८	तलाठी कुवे	श्रीम. खोचाटे	३		२३००२४	२७०५२/-
४९	तलाठी पुनस	श्री.कुर्धेकर	३	१७/३/२००१	२३००२४	३२७४६/-
५०	तलाठी गवाणे	श्री. आर.एम.गोरे	३	२/२/२०१०	२३००२४	२७८६०/-
५१	तलाठी वेरळ	श्री. डी.एस. कदम	३	२२/७/१९८३	२३००२४	४५४६२/-
५२	तलाठी मठ	श्री. टी.जी. भौरकर	३	३१/०५/२०११	२३००२४	२६२६७/-
५३	तलाठी कोट	रिक्त	--		२३००२४	--
५४	तलाठी भांबेड	श्री. एस.एल. कोकरे	३	२१/०८/२००४	२३००२४	२९८१७/-
५५	तलाठी शिपोशी	श्री. ए.जी.कुदळे	३	१५/०५/२००७	२३००२४	३०३७९/-
५६	तलाठी सालपे	रिक्त	३		२३००२४	--
५७	तलाठी कोडगे	श्री. कांबळे	३		२३००२४	२५०२१/-
५८	तलाठी रिंगणे	रिक्त	३		२३००२४	--
५९	तलाठी साटवली	श्री. पंडीत	३	१९/६/१९९६	२३००२४	२९७९५/-
६०	तलाठी विलवडे	श्री.टी.डी.कांबळे	३	१७/७/१९९०	२३००२४	२९२७४/-
६१	तलाठी प्रभावल्ली	श्री. सातपुते	३		२३००२४	२१८५३/-
६२	तलाठी वाडिलिंबु.	श्री. एस.एस. मुळे	३	३/११/१९९१	२३००२४	३८७५७/-
६३	तलाठी पालु	श्री. लेडे	३		२३००२४	२२९३८/-
६४	नाईक	श्री. गोंधळी	३	५/११/१९८३	२३००२४	२७१८४/-
६५	शिपाई	रिक्त	३		२३००२४	--
६६	शिपाई	श्री.एम.आर.कांबळे	३	९/४/२०१३	२३००२४	१४९००/-
६७	शिपाई	श्री.ए.एस.गांधी	३	११/३/१९८७	२३००२४	२३४९५/-
६८	शिपाई	श्रीम.पी.जे. भारती	३	२२/४/२०१३	२३००२४	१४९००/-
६९	पहारेकरी	श्री. ए.बी.तडवी	३		२३००२४	२००५४/-
७०	स्वच्छक	श्री.एस.आर.जाधव	३	४/८/२०१३	२३००२४	१४९००/-
७१	हमाल कम स्वीपर	श्री.एम.आर.हरचकर	३	१४/१०/२००३	२३००२४	१८७३७/-
७२	गोदाम पहारेकरी	श्री. दळवी	३	७/१/१९८४	२३००२४	२६१८०/-
७३	वाहनचालक	श्री.एस.ए.वाघाटे	३		२३००२४	१९३४५/-

कलम ४(१)(ब)(दहा)
लांजा येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता टक्के	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१	१	१५६००-३९१००	१०० %	१० %	४००/-	२०००/-
२	२	९३००-१५१००				
३	३	५२००-२०२००				
४	४	४४००-७४४०				

कलम ४ (१)(ब) (अकरा)

लांजा येथील तहसीलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०-२८- जिल्हा प्रशासन				
	वेतन -	६८६२००० /-			
	प्रवास भत्ता -	३५०००० /-			
	कार्यालयीन खर्च -	१८००००/-			
	डिझेल खर्च -	१७५०००/-			

लांजा येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

या कार्यालयातून अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(तेरा)

निरंक

कलम ४ (१)(ब)(चौदा)

राजापूर येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

निरंक

नमुना ४ (१)(ब) (पंधरा)

लांजा येथील तहसीलदार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	तहसीलदार यांना भेटण्याची वेळ	सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते दुपारी ५.४५	जनतेची गा-हाणी	तहसीलदार कार्यालय, लांजा	तहसीलदार	

कलम ४ (१)(ब)(सोळा)

लांजा येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.पी.एम.कुडळ	निवासी नायब तहसीलदार लांजा	तहसील लांजा	तहसीलदार कार्यालय लांजा /२३००२४	--	श्री.एम.एन.कांबळे तहसीलदार लांजा
२	श्री. व्ही.एस.दांडेकर	महसूल नायब तहसीलदार लांजा	तहसील लांजा	तहसीलदार कार्यालय लांजा /२३००२४	--	श्री.एम.एन.कांबळे तहसीलदार लांजा
३	श्रीम. आंबेकर	निवडणूक नायब तहसीलदार लांजा	तहसील लांजा	तहसीलदार कार्यालय लांजा /२३००२४	--	श्री.एम.एन.कांबळे तहसीलदार लांजा

ब. अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. एम.एन.कांबळे	तहसीलदार लांजा	तहसील लांजा	तहसीलदार कार्यालय लांजा २३००२४	tah_lanja@radiffmail.com	१. निवासी नायब तहसिलदार, लांजा २. महसूल नायब तहसिलदार लांजा ३. पुरवठा निरीक्षण लांजा ४. उपलेखापाल, तहसिल कार्यालय लांजा ६. निवडणूक नायब तहसिलदार लांजा

(एम.एन.कांबळे)
तहसीलदार लांजा

