

प्रपत्र 01
कलम 4(1)ख (1)
कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	- तहसिलदार कार्यालय तासगांव
पत्ता कार्यालय प्रमुख -	- तहसिल कार्यालय, तासगांव, दत्तमाळ तासगांव तहसिलदार तासगांव
शासकीय विभागाचे नाव	- महसूल व वन विभाग
विशिष्ट कार्य	- महसूल विभागाचे विशिष्ट कार्य, ध्येय व धोरण
विभागाचे ध्येय धोरण	- याबाबत संकलन निहाय माहिती सादर केलेली आहे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	- सोबत नमूद केले प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	- सोबत नमूद केलेप्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	- 02346 250630
कार्यालयीन कामकाज वेळ	- 9.45 ते 6.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	- शासनाने निर्धारित केलेप्रमाणे


Tahsildar, Tasgaon

संकलनाचे नाव	कामकाजाचा विषय
आस्थापना	कार्यालयीन व क्षेत्रिय देयके तयार करणे,ती कोषागारात सादर करणे,आकस्मित खर्च देयके तयार करणे,कोषागारात सादर करणे, सेवापुस्तकांचे अद्यावतीकरण करणे, वेतन पडताळणी पथकाकडून तपासून घेणे, भ.निर्वाह निधी व पेन्शन पेपर तयार करून मा.महालेखाकार यांना सादर करणे, शासकीय अनुदान मागणी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कर्मचारी यांचे पगारातून विविध वजाती करणे, भ.निर्वाह निधी लेखे अद्यावत करणे, रोख पेटी कोषागारातून ने-आण करणे, ताळमेळ ठेवणे, तपशीलवार देयके,किरकोळ रजा,वैद्यकीय रजा,अर्जित रजामंजुरीस ठेवणे, प्रवास भत्ता देयके,गोपनीय अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, रोखवही
जमीन	महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन अन्वये संपादित जमिनीचे 7/12 वर वन खात्याची नोंद करणे, भाडेपट्ट्याने दिलेल्या जमिनीचे मुदतवाढ प्रस्ताव तयार करणे, शर्तभंग जमिनीचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. जमीन धारणेच्या कमाल मर्यादेपेक्षा जादा जमीन धारण केलेल्या खातेदारांची जादा जमीन उक्त कायद्यानुसार अतिरिक्त जमीन घोषित करणे तसेच पात्र लाभार्थींना वाटप करणे,सिलिंग कायद्यानुसार मंजूर केलेल्या जमिनीचे शर्तभंग प्रकरणे कार्यवाही करणे
गावठाण	विस्तारीत शर्तभंग झालेल्या जमिनीचा वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, कलम 122 अन्वये गावठाण जाहीर करणे, गावठाण साठी जागा सुचवणे, 300 लोकसंख्येवरील वाडीचे, वस्तीचे महसूल गावात रुपांतर करणे, महसूल गावाचे नाव बदलाबाबत वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, दफन भूमी जागा मागणीनुसार चौकशी,जागा उपलब्धता इ.बाबत अहवाल सादर करणे,अर्धन्यायिक प्रकरणे, सुनावणी,वृक्षतोड परवानगीबाबत चौकशी,मळई जमीन मागणी वार्षिक लिलाव व वाटप प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.
रोहयो	साप्ताहिक मजूर उपस्थिती अहवाल, हजेरी पुस्तकांचे वाचन, कामांचे कार्यारंभ आदेश देणे
एजीआर	खरीप,रब्बी,उन्हाळी हंगाम निवडलेल्या गावांचे तक्ते व कार्ड संबंधित विभागास सादर करणे
7/12 संगणकीकरण	तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या बैठका,साधन सामुग्रीची देखभाल करणे, 7/12 संगणकीकृत देणेबाबत नियंत्रण ठेवणे, संगणकीकृत फेरफार बाबत कार्यवाही करणे, मंडळ अधिकारी,तलाठी यांचे अडचणी वरीष्ठांस सादर करणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे, 7/12 संगणकीकरणासाठी प्राप्त निधीचे विनियोग करणे.
अधिकार अभिलेख	नोंदी बाबत प्राप्त निवेदनावर कार्यवाही करणे व आवश्यक त्या सूचना देणे,साध्या,वारस व तक्रारी नोंदीबाबत अहवाल वरिष्ठांना सादर पाठविणे, प्रलंबित नोंदी निर्गती बाबत सूचना देणे, महसूल वर्षाअंतर्गत राजस्व अभियान मोहीम राबवून महसूल विषयक कामाचा निपटारा करणे, बेकायदा व्यवहार नियमानुकूल करणेकामी प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.
जनगणना	सर्व संबंधित कर्मचारी यांच्या नेमणुका करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, यासंबंधित प्राप्त अनुदानाचे देयके तयार करणे,कोषागारातून रक्कम प्राप्त होताच अनुदान वाटप करणे,त्यासंबंधित लेखे तयार करणे.
निवडणूक	लोकसभा,विधानसभा मतदार यादी पुनरीक्षण, ग्रा.प.जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक हिशोब इ कामकाज करणे यांची देयके तयार करणे व याबाबत रोख जमा खर्च तयार ठेवणे,रोख पेटीतील रकमेचा ताळमेळ घेणे.
पाणीटंचाई	पाणी टंचाई व टँकर चालू असलेल्या गावाची यादी ठेवणे, त्याबाबतचा अहवाल उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करणे, याबाबत प्राप्त अनुदानाची देयके तयार करणे व योग्य नमुनेतील नोंदवही ठेवून ताळमेळ घेणेबाबतची कार्यवाही करणे
वसुली,जमाबंदी, पैसेवारी,आरआरसी	मंडळ अधिकारी,तलाठी यांची मासिक बैठक घेवून मागणीस अनुसरून वसूल किती होत आहे याचा आढावा घेणे,वसूल झालेल्या रक्कमांचा ताळमेळ घेणे, तसेच मासिक अहवाल अ,ब व क पत्रकात तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे, जमीन महसूल व उपकर वसुलीबाबतचे त्रैमासिक पत्रक तयार करणे, उद्दिष्टाप्रमाणे वसुली 100% पूर्ण करणेची दक्षता घेणे, जमीन महसूल याद्या ग्रामपंचायत निहाय तयार करणे. तालुकेतील गावनिहाय हंगामी,सुधारीत व अंतिम पैसेवारी अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.आरआरसी प्रकरणात वसुलीची कार्यवाही करणे, वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.
गौणखनिज	माती,मुरूम या गौण खनिजाचे 500 ब्रास परवाने देणे,अनाधिकृत गौण खनिज उत्खनन व वाहतुकीस आळा घालणेकामी कार्यवाही करणे तसेच अनाधिकृत गौणखनिज प्रकरणी दंड आकारणी करून वसूल करणे.

गुठेवारी,भूसंपादन पुनर्वसन	अनधिकृत बिनशेती प्रकरणे तयार करून आदेशार्थ वरिष्ठांकडे सादर करणे.भूसंपादन ,पुनर्वसन कामासंबंधी वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त आदेशान्वये चौकशी व अहवाल सादर करणे, स्लॅब क्षेत्रापेक्षा कमी क्षेत्र असलेल्या लाभक्षेत्रातील लोकांना पुनर्वसन विक्री परवानगी देणे.
लोकशाही दिन	प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या बुधवारी लोकशाही दिन आयोजित करणे,सदर दिवशीचे प्राप्त अर्ज विविध विभागांना पाठविणे त्यानंतर सदरचे अहवाल प्राप्त झालेनंतर अर्जदारास योग्य ते उत्तर देणे.मासिक भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची बैठक घेणे,इतिवृत्त ठेवणे. विविध पावती पुस्तके,किर्दी,कार्यालयीन कामकाजाचे नमुने स्टेशनरी शासकीय मुद्रणालय तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून उपलब्ध करून घेवून आवश्यकतेनुसार संकलन निहाय वाटप करणे.
अभिलेख	विविध संकलनाकडून प्राप्त अभिलेखाचे अ,ब,क,ड वर्गीकरणानुसार जतन करून ठेवणे, अभिलेखांच्या नकला शासकीय फी भरून जनतेस उपलब्ध करून देणे.
बारनिशी	आवक-जावक टपाल नोंदवही,बारनिशी अद्यावत ठेवणे, प्राप्त टपालांची दररोजची आवक-जावक नोंदणी करून संबंधित संकलनाना दररोज वाटप करणे
फौजदारी	दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ अन्वये कलम १०७,१०९,११० व १४५ अन्वये पोलीसांकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर संबंधितास समन्स वारंट काढणे, सुनावणी संबंधी कार्यवाही करणे,जामीन घेणे,आदेश करणे, ओळखपरेड,मृत्यूपूर्व जबाब इ बाबत कार्यवाही करणे,अभिलेखे सुस्थितीत ठेवणे, फटाका विक्री परवाना देणे,नूतनीकरण करणे, नैसर्गिक आपत्तीत सापडलेल्या सर्वांना शासकीय नियमानुसार आर्थिक मदत करणे, उत्पन्नाचे,जातीचे,अधिवास,ऐपतीचे दाखले देणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणेकामी पोलीस अधिकारी यांचे अहवालानुसार आढावा घेणे व वरिष्ठांस अहवाल सादर करणे, आवश्यक असलेस जमावबंदी व शस्त्रसंधी आदेश जारी करणे वा आवश्यक असलेस कलम १४४ अन्वये कार्यवाही करणे, नागरीसेतू सुविधा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे.
पुरवठा शाखा	धान्य वितरण करणे, रॉकेल वितरण करणे, रेशनकार्ड वाटप करणे, बोगस कार्ड शोध मोहीम, नवीन रास्त भाव दुकान मंजूरी प्रस्ताव तयार करणे, मयत वारस प्रकरणे तयार करणे याबाबत वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, साखर नियतन कामकाज ,शालेय पोषण आहार योजना,धान्य वाटप, कार्यालयीन कामकाज पत्रव्यवहार करणे, दक्षता समिती सभा आयोजन करणे, विविध रा.भा.दुकान परवाने नूतनीकरण बाबतची कार्यवाही करणे, गोदामातील धान्य उचल व शिलकीचा दैनंदिन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, गोदामाबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
पुरवठा अ.का. व पुरवठा हिशोबी अ.का.	धन्य वितरण चलन मंजूरी, रेशनकार्ड हिशोब वसुली,तुट व गोदाम संकलनाचे लेखे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, वरिष्ठांनी काढलेल्या शकांची पूर्तता अहवाल सादर करणे, हमाली बिले काढणे, तालुकेचा एच 2 नमुना तयार करणे. याअंतर्गत अस्थापना विषयक बाबी पाहणे,सेवापुस्तके,सर्व प्रकारची देयके अदा करणे,गोपनीय अहवाल सादर करणे.
पुरवठा निरीक्षक	पेट्रोल,डीझेलपंप,गॅस एजन्सी तपासण्या व नियंत्रण ठेवणे, रास्त भाव दुकान, किरकोळ रॉकेल विक्री परवाना तपासणी,दंडनीय कारवाईचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,बोगस शिधा पत्रिका तपासणी व शोध घेणे याबाबत स्थानिक चौकशीकरीता प्रकरणे मंडळ अधिकारी यांचेकडे पाठविणे
गोदामपाल	कार्यालयाने मंजूर केलेल्या परमिटप्रमाणे दुकानदारास धान्य वितरण करणे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचेकडून मंजूर नियतनाप्रमाणे प्राप्त धान्य बारदानाचे हिशोब ठेवणे, सर्व प्रकारचे गोदाम लेखे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, गोदामाची सुव्यवस्था ,फवारणी इ बाबतची योग्य ती कार्यवाही करणे.
संजय गांधी,इंदिरा गांधी शाखा	संजय गांधी,इंदिरा गांधी,श्रावणबाळ,राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना पात्र लाभार्थी यांना अनुदान वाटप करणे, स्वातंत्र्यसैनिक पेन्शन वाटप करणे, विविध योजनासाठी प्राप्त प्रकरणे सामाजिक सहाय्य योजना समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवणे व पात्र लाभार्थींना अनुदान वाटप करणे
कुळकायदा	कुळकायदा अधिनियम १९४८ अन्वये कुळ ठरविणे, कुळकायद्यातून जमीन वगळणे व त्याबाबतची अर्धन्यायिक प्रकरणे इ बाबत आढावा घेणे,
मंडळअधिकारी	तलाठ्याने धरलेल्या नोंदी प्रमाणित करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त चौकशीच्या प्रकरणाबाबत विहित वेळेत कार्यवाही करून अहवाल सादर करणे, रिग्रॅन्ट प्रकरणे चौकशी करून विविध शर्तभंग प्रकरणे तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, अतिक्रमणे झालेबाबत वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, मंडलातील वसुली 100% पूर्ण करणेबाबतची कार्यवाही करणे,नैसर्गिक आपत्तीत आपदग्रस्तांना देय

	असणाऱ्या मदतीची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, गौणखनिज उत्खननावर आळा घालणे, मंडळातील जमाबंदी वेळेत पूर्ण करणे, मागणी निश्चित करून तहसील कार्यालयास कळविणे, अधिनस्त तलाठी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या आठवडी बैठका घेणे, अल्पबचत/सैनिक कल्याण निधी इष्टांक पूर्तता करणे, मंडळातील पिक कापणी प्रयोग पार पाडून तक्ते व काडर्स तहसील कार्यालयास सादर करणे, नजर, हंगामी व अंतिम पैसेवारी अहवाल समितीच्या प्रोसिडिंगसह तहसिल कार्यालयास सादर करणे
तलाठी	एक ऑगस्ट रोजी महसुली वर्ष सुरु होते याबाबत 1 ते 21 नोंद वहा उघडून पृष्ठांकीत करणे व पिकांची स्थिती अहवाल तहसीलदार यांना सादर करणे, पिक कापणी प्रयोग, जमीन महसूल वसूल तहसिलदार यांना सादर करणे, वार्षिक जमाबंदी पूर्ण करणे, जमीन महसूल थकबाकी वसूल करणे, कलम १४९ अंतर्गत आदेश मिळाल्यानंतर फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद धरून सर्व हितसंबंधित व्यक्तींना नोटीस काढणे, लेखी पोच घेणे, व वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे, नोंदवहा अद्यावत तयार करणे व नियम १९७१ नुसार अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहा तयार करणे व ठेवणे, पिक पाहणी करणे, वारस प्रकरणाची नोंदवहीत नोंद घेणे, निवडणूक विषयक सर्व कर्तव्ये पार पडणे, नैसर्गिक आपत्तीबाबत वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल खंड 4 अन्वये विहित केलेली सर्व कामे पार पाडणे.
कोतवाल	आवश्यक तेव्हा गावकऱ्यांना चावडीवर बोलवणे, दफ्तर वरिष्ठ कार्यालयास ने-आण करणे, वरिष्ठ अधिकारी यांच्या कामकाजात मदत करणे, गावातील नोटीसा पोच करणे इत्यादी

कलम 4(1)(ख)(2ब) त्यातील अ , ब व क

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्यात/नियमात/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देणेत आलेल्या अधिकारानुसार संकलनाचे/ शाखेतील कामकाज चालविले जाते	
2	संजय गांधी नायब तहसिलदार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देणेत आलेल्या अधिकारानुसार संकलनाचे/ शाखेतील कामकाज चालविले जाते	
3	निवडणूक नायब तहसिलदार	भारत निवडणूक आयोग व राज्य निवडणूक आयोग यांचेकडील आदेश व निर्णयानुसार निवडणूकांचे कामकाज पाहणे	

अ.क्र	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायद्यात/ नियमात/शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी वर्ग 1	कलम 164 कलम 126	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देणेत आलेल्या फौजदारी अधिकारानुसार संकलनाचे कामकाज चालविले जाते	
अ.क्र	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	कोणत्या कायद्यात/ नियमात/शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय

1	तहसिलदार		म.ज.म.अधि. १९६६, मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधि.१९४८, मामलेदार कोर्ट कायदा १९०६, मतदार नोंदणी नियम १९६० अंतर्गत तसेच भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता २०२३ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार जमीन महसूल,कुळकायदा,निवडणूक इ संदर्भात सुनावणीचे कामकाज चालविले जाते.	
2	मंडळातील मंडळ अधिकारी		म.ज.म.अधि. १९६६ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार जमीन महसूल,कुळकायदा,निवडणूक इ संदर्भात सुनावणीचे कामकाज चालविले जाते.	

कलम 4-1 ख 3

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे

प्रकाशन

कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,परीपत्रक,कार्यालयीन आदेश इत्यादी नुसार देणेत आलेल्या अधिकारानुसार संकलन व शाखेचे कामकाज चालविले जाते.निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण तहसिलदार,निवासी नायब तहसिलदार,निवडणूक नायब तहसिलदार,संजय गांधी नायब तहसिलदार यांचे स्तरावर करणेत येते, तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करणेत येते. तसेच काही प्रकरणे निर्णयाकामी उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर केली जातात			
संबंधित तरतुदी				
अधिनियमाचे नाव				
नियम				
शासन निर्णय				
परीपत्रके				
कार्यालयीन आदेश				
अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	वरीलप्रमाणे			

कलम 4(1)(ख)(4) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा /प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	कार्य	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपद्धती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार			

कलम 4(1)(ख)(4) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
तहसिल कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाज त्या शाखातील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते. ती सर्व संबंधित संकलनाकडे उपलब्ध आहे.			

कलम 4(1)(ख)(4) नमुना (क)

कामाशी संबंधित शासन परीपत्रके

अ.क्र	शासन परीपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
तहसिल कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाज त्या शाखातील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते. ते सर्व संबंधित संकलनाकडे उपलब्ध आहे.			

कलम 4(1)(ख)(4) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	शासन परीपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
तहसिल कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाज त्या शाखातील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते. ते सर्व संबंधित संकलनाकडे उपलब्ध आहे.			

कलम 4(1)(ख)(4) नमुना (इ)

उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसलेस
कलम 4-1 ब 5 नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयाकडून निर्गमित करणेत आलेली परीपत्रके कार्यालयामध्ये उपलब्ध आहेत.				

कलम 4(1) (ख) (5) नमुना (अ)

कामाची संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम	1961	
2	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) नियम	1962	
3	मुंबई कुळवहिवाट आणि शेतजमीन अधिनियम	1948	
4	मुंबई कुळवहिवाट आणि शेतजमीन नियम	1956	
5	मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नाहीशी करणेबाबत अधिनियम	1950	
6	मुंबई जात ह्नामे नाहीशी करणेबाबत अधिनियम	1952	
7	मुंबई (समाजास उपयुक्त) सेवा इनामे रद्द करणेबाबत अधिनियम	1953	
8	मुंबई गावाची कनिष्ठ वतने नाहीशी करणेबाबतचा अधिनियम	1958	
9	महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम	1962	
10	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम (1 ते 4)	1966	
11	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)	1981	
12	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)	1981	
13	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)	1981	
14	महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण)	1981	
15	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)	1979	
16	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल)	1979	
17	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण व अवधी इ)	1981	
18	शासकीय जमीन विल्हेवाट नियम	1971	
19	जमीन एकत्रीकरण अधिनियम	1948	
20	महाराष्ट्र वक्फ अधिनियम	1995	
21	मुंबई करमणूक अधिनियम	1923	
22	भारतीय मुद्रांक अधिनियम	1923	
23	भारतीय मुद्रांक अधिनियम	1958	
24	मुंबई कोर्ट फी अधिनियम	1908	
25	जीवनाश्यक वस्तू अधिनियम	1955	
26	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973	
27	भारतीय पुराव्याचा कायदा	1872	
28	शस्त्र अधिनियम	1955	
29	भूसंपादन अधिनियम	1895	
30	पुनर्वसन अधिनियम	1976,1986,1990	
31	रोजगार हमी अधिनियम	1972	
32	मतदार नोंदणी अधिनियम	1960	
33	भारतीय लोकप्रतिनिधी अधिनियम	1950,1951	
34	भारतीय न्याय संहिता	2023	
35	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता	2023	
36	इतर शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम, परीपत्रके इ.		

कलम 4-1 ख 6

उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालय उपलब्ध नसलेस
1	या कार्यालयाकडील विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकारी यांचेकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित संचिका, नोंदवही, आवक-जावक नोंदवही, हजेरी पट, व्हाउचर या स्वरूपात ठेवणेत येतात	कलम 4-1 ब-5 नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	संचिकेच्या वर्गीकरणाच्या अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग या मध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम 4-1 ख 7

परिमाणकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलती करणेची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वस्तुतः वर्णन	कोणत्या अनिमा/अधिनियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
नियमानुसार				

कलम 4-1 ख 8 नमुना अ

समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेणेत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	तालुका शांतता समिती	गठीत	शांतता व सुव्यवस्था राखणे	तीन महिन्यातून एकदा	होय	होय
2	समन्वय व पुनर्विलोकन समिती	गठीत	तालुकेच्या एकात्मिक विकासासाठी	तीन महिन्यातून एकदा	होय	होय
3	संजय गांधी निराधार योजना समिती	गठीत	निराधार व्यक्तींना आर्थिक सहाय्य	तीन महिन्यातून एकदा	होय	होय

			व्यवस्था करणाऱ्या जीवनाश्यक वस्तूंची देखरेख	महिन्यातून एकदा		
5	अवैध दारू धंद्यावर बंदी	गठीत	अवैध दारू धंद्यावर बंदी	एका महिन्यातून एकदा	होय	होय
6	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	गठीत अशासकीय	भ्रष्टाचार निर्मुलन	एका महिन्यातून एकदा	होय	होय (अशासकीय)
7	म.गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम	गठीत	तंटामुक्त गाव	एका महिन्यातून एकदा	होय	होय
8	हुंडा प्रतिबंधक समिती	गठीत	हुंडा प्रथा रोखणे	एका महिन्यातून एकदा	होय	होय

कलम 4-1 ख 8 नमुना ब

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेणेत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम 4-1 ख 8 नमुना क

परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेणेत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम 4 (1) ख (9) व 10
तहसिलदार कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता
कार्यालयीन अधिकारी/ कर्मचारी

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	पद	हजर दिनांक	मुळ वेतन
1	श्री.अतुल दिनकर पाटोळे	अ	तहसिलदार	18-07-2006	64000
2	श्री प्रकाश किसन बुरुंगले	ब	निवासी नायब तहसिलदार	02-05-2015	50400
3	श्रीमती धनश्री स्वामी	ब	महसूल ना तहसिलदार	02-05-2016	42200
	श्रीमती शुभांगी सरोदे	ब	संगायो ना तहसिलदार	23-03-2023	56800
3	रिक्त	ब	निवडणूक नायब तहसिलदार		
	श्रीमती प्रियांक माळी	ब	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	05-03-2019	38600
4	श्री सचीन आप्पासो जाधव	क	अ.का.	04/12/2010	39400
5	श्रीमती सुप्रिया शामराव खांडे	क	अ.का.	07/12/2010	39400
6	श्री अयोध्या प्रकाश होमकर	क	अ.का.	18-12-2008	38300
7	श्रीमती एस टी ढेरे	क	उपलेखापाल	30-07-2008	46100
8	श्रीमती संगिता पाटील	क	अ.का.	13-07-2009	41800
9	श्री बिपीन मुंगळीकर	क	अ.का.	26/08/199	44400
10	श्रीमती मनिषा कोळेकर	क	अ.का.	08/06/2023	40600
17	श्रीमती पुजा योगेश केळकर	क	महसूल सहायक	08/10/2012	34000
19	श्रीमती मरीयम सालार रहीमतपुरे	क	महसूल सहायक	19/12/2008	30200
20	श्री भारत लाल्लाप्पा बल्लारी	क	महसूल सहायक	01/11/2008	21700
21	श्री पंकज जाधव	क	महसूल सहायक	08/04/2013	27600
22	श्री सुरेश बाबळे	क	महसूल सहायक	06/02/2004	36100
23	श्री विकास मदन	क	महसूल सहायक	11/08/2023	20500
24	श्री बाळकृष्ण मारुती चव्हाण	क	महसूल सहायक	15/04/2008	38300
25	श्री आर पी बल्लारी	क	महसूल सहायक	01/11/2008	26000
26	श्रीमती राजश्री अशोक सानप	क	मंडळ अधिकारी	22/02/2008	47500
27	श्री.टी एच तळपे	क	मंडळ अधिकारी	15/03/1996	53500
28	श्री.निलेश भांबुरे	क	मंडळ अधिकारी	02/11/1999	46100
29	श्री.रविकिरण वेदपाठक	क	मंडळ अधिकारी	06/12/2003	51500
30	श्रीमती सोनाल पाटोळे	क	मंडळ अधिकारी	28/05/2013	37200
31	श्री सुहास औताडे	क	मंडळ अधिकारी	01/12/2000	53500
32	श्री देवराम आढारी	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	29/12/2003	28700
33	लक्ष्मी बाळासो पाटील	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	18/03/2024	25500
34	श्रीमती एम आय मुलाणी	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	09/12/2003	42200
35	श्री राजाराम बाळू कोळी	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	08/12/2003	51500
36	श्री शिवाजी सकरे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	06/04/2013	36400
37	श्री अमृत गायकवाड	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	29/01/2014	34300
38	प्रमोद परशराम कोळी	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	18/01/2007	45700
39	श्री सचिन कुंभार	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	30/07/2021	29800
40	पतंग माने	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	22/07/1992	53500
41	श्रीमती जयश्री रेळेकर	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	10/12/2003	47500
42	सत्यवान सुर्वे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	06/01/2012	44400

43	श्री संतोष शिंदे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	13/04/2007	44400
44	श्री संदिप चव्हाण	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	18/01/2007	39800
45	श्रीमती सीमा ओतारी	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	23/01/2014	34300
46	श्री संदिप कांबळे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	06/04/2022	27100
47	श्रीमती नीता गजानन गायकवाड	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	31/10/2012	38300
48	श्रीमती सीमा सुर्यकांत ओतारी	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	23/01/2014	31400
49	श्री संदीप वसंतराव चव्हाण	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	18/01/2007	32300
50	श्री शरद महादेव गुरव	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	03/07/1998	46100
51	श्रीमती अंजना महेद्र पाटील	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	08/02/2012	37500
52	श्रीमती प्रविणा घोडके	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	27/12/2013	37200
53	श्रीमती संगिता पाटील	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	26/06/2014	34300
54	श्री प्रकाश पांडरे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	06/01/2016	32300
55	श्री राहुल माळी	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	01/12/2015	33300
56	श्री प्रगल्भा कल्लणावर	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	03/03/2016	31400
57	श्रीमती अर्चना मगदूम	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	15/03/2016	33300
58	श्री वैभव पाटील	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	27/03/2017	30500
59	श्री रामू पांडुरंग कोरे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	27/04/2017	29600
60	श्रीमती ऋतुजा पाटील	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	18/03/2024	25500
61	श्री कृष्णा पांडव	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	05/04/2024	25500
62	श्रीमती शितल पाटोळे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	18/03/2024	25500
63	श्री बाबासाहेब माळी	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	09/08/2024	42200
64	श्री सचिन विठ्ठल चव्हाण	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	25/07/2024	25500
65	श्री अजित बनसोडे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	28/02/2007	44400
66	श्री प्रमोद जमदाडे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	01/12/2008	50000
67	श्री राजाराम कारंडे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	17/02/2012	36400
68	श्री आनंदा घेरडे	क	ग्राम महसूल अधिकारी/तलाठी	14/11/2014	38000
69	श्रीमती मंगल आण्णु मोटे	ड	शिपाई	31/03/2000	31700
70	श्री बाळासाहेब गोविंदराव माने	ड	शिपाई	28/12/2006	22800
71	श्री शंकर आबासो जमदाडे	ड	शिपाई	01/06/1986	38700
72	श्री धनजंय नारायण लाड	ड	स्वच्छक	16/12/2008	25000
73	श्री रज्जाक सनदी	ड	शिपाई	07/03/2024	15500
74	श्री सुमंत हणमंतराव साळुंखे	ड	कोतवाल	1/12/2013	15000
75	श्री संतोष बापु सगरे	ड	कोतवाल	18/12/2006	15000
76	श्री विजय मारुती शिरतोडे	ड	कोतवाल	30/05/1997	15000
77	श्रीमती आशाराणी विनोद पाटील	ड	कोतवाल	07/12/2013	15000
78	श्री विकास रामचंद्र काळबागे	ड	कोतवाल	18/12/2006	15000
79	श्री ज्ञानदेव कृष्णा जमदाडे	ड	कोतवाल	18/12/2006	15000
80	श्री समाधान तानाजी घाडगे	ड	कोतवाल	07/12/2013	15000
81	श्री नारायण मोरू कांबळे	ड	कोतवाल	30/05/1997	15000
82	श्री संजय भीमराव कांबळे	ड	कोतवाल	18/12/2006	15000
83	श्री बाळासो काशीम मुजावर	ड	कोतवाल	30/05/1997	15000
84	श्री प्रमोद जयवत लवटे	ड	कोतवाल	07/12/2013	15000
85	श्रीमती संगीता मारुती सुतार	ड	कोतवाल	07/12/2013	15000

86	श्रीमती अर्चना महादेव जाधव	ड	कोतवाल	14/05/2015	15000
87	श्री संजय गजानन लोंढे	ड	कोतवाल	07/12/2013	15000
88	श्री किरण आकाराम गाडे	ड	कोतवाल	01/05/2007	15000
89	श्री किरण सुरेश मोहिते	ड	कोतवाल	07/12/2013	15000
90	श्री विजय तुकाराम डुबल	ड	कोतवाल	18/12/2006	15000
91	श्री विजय दादासो देशमुख	ड	कोतवाल	18/12/2006	15000
92	श्री गणेश कोळी	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000
93	श्री प्रदीप पाटील	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000
94	श्री शिवाजी पाटील	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000
95	श्री निलेश सागरे	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000
96	श्री जीवन बेडगे	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000
97	श्री विनोदकुमार चव्हाण	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000
98	श्री गौस मुलाणी	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000
99	श्रीमती रिजवाना मुलाणी	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000
100	श्रीमती सुप्रिया पाटील	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000
101	श्री प्रदीप माने	ड	कोतवाल	10/10/2023	15000

कलम 4 – 11

अंदाजपत्रकाची व खर्चाची तपशिलाची माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर प्रकाशित करणेत आली आहे.

कलम 4 -12

तहसिल कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती वित्त विभागाने दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार BDS कार्यप्रणालीद्वारे महसुल व वन विभागाच्या अंदाजपत्रकानुसार अनुदानाचे वितरण संबंधीतांना करण्यात येते.

कलम 4-1 ख 13

मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

अ.क्र	परवाना धारकांचे नाव	परवान्यांची संख्या	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम 4-1 ख 14

कलम 4-1 ख 14

माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविणेची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	-	-	-	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतुदीनुसार	जन माहिती अधिकारी

कलम 4-1 ख 15

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक					

कलम 4-1 ख 16

शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	सहा,जन माहिती /माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
1	संबंधित नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय	सर्व शाखांचे लिपिक	तहसिलदार तासगांव
2	मंडलाधिकारी	मंडल अधिकारी कार्यालय	मंडलाधिकारी	तहसिलदार तासगांव
3	तलाठी	तलाठी कार्यालय	संबंधित सजा तलाठी	तहसिलदार तासगांव

कलम 4-1 ब 16

शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	जन माहिती अधिकारी	सहा,जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.प्रकाश बुरुंगले निवासी नायब तहसिलदार	श्रीमती.पी वाय केळकर,मह सहा (आस्थापना)	तहसिलदार तासगांव
2		श्री.भारत बल्लारी,मह सहा (फौजदारी,प्रशासन)	
3		श्री.आर पी बल्लारी,मह सहा (गौणखनिज,आवक जावक)	
4		श्री.बाळकृष्ण चव्हाण,मह सहा (जमीन,पुनर्वसन व रस्ता केस,जमाबंदी)	
5		श्री.बाळकृष्ण चव्हाण,मह सहा (गुंठेवारी,बिनशेती)	
7		श्री.पंकज जाधव, मह सहा (अभिलेख,)	
9		श्री सुरेश बांबळे,मह.सहा (हक्कनॉद, वतन)	
10		श्रीमती सुप्रिया खांडे,अव्वल कारकून (कुळकायदा)	

13	श्री.प्रकाश बुरुंगले निवडणूक नायब तहसिलदार (अति.)	श्री पंकज जाधव ,मह सहा (निवडणूक,ग्रामपंचायत निवडणूक)	तहसिलदार तासगांव
14	श्रीमती शुभांगी सरोदे.संगायो नायब तहसिलदार	श्री बीपीन मुंगळीकर.अ का (संजय गांधी योजना) श्रीमती शीला भोई, अ.का.इंगायो	तहसिलदार तासगांव

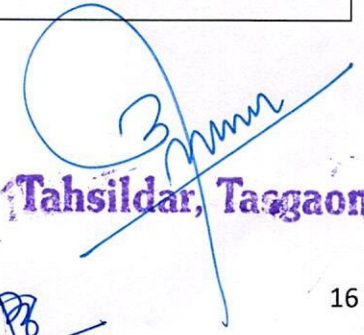
अ.क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळ अधिकारी यांचे नाव व नंबर	सजाचे नांव	सजातील गावे	तलाठी यांचे नाव
1	तासगांव	श्री.टी एच तळपे मो.7447502610	तासगांव	तासगांव	श्री देवराम आढारी
			वासुंबे	वासुंबे	लक्ष्मी बाळासो पाटील
			बेन्द्री	बेन्द्री,शिरगांव,कवठे	श्रीमती एम आय मुलाणी
			नागांव क	नागांव क.,मतकुणकी	श्री राजाराम बाळू कोळी
			कवठेएकंद	कवठेएकंद	श्री शिवाजी सकरे
			चिंचणी	चिंचणी,भैरववाडी	श्री अमृत गायकवाड
			कुमठे	कुमठे	प्रमोद परशराम कोळी
2	विसापूर	श्री.निलेश भांबुरे मो.9890673935	विसापूर	विसापूर	श्री सचिन कुंभार
			हातनूर	हातनूर,गोटेवाडी	पतंग माने
			पाडळी	पाडळी,खा. धामणी	श्रीमती जयश्री रेळेकर
			हातनोली	हातनोली	सत्यवान सुर्वे
			शिरगांव वि	शिरगांववि.,पानमळेवाडी ,लिंब	श्री संतोष शिंदे
			आळते	आळते,चिखलगोठण,निंबळक	श्री संदिप चव्हाण
			बोरगांव	बोरगांव	श्रीमती सीमा ओतारी
3	सावळज	श्री.रविकिरण वेदपाठक मो.8669159819	सावळज	सावळज,	अजित बनसोडे
			सिध्देवाडी	सिध्देवाडी	कृष्णा रविंद्र पांडव
			डोंगरसोनी	डोंगरसोनी	श्री संदीप सदाशीव कांबळे
			अंजनी	अंजनी,नागेवाडी,लोकरे वाडी,वडगांव	श्री.रामू पांडुरंग कोरे
4	वायफळे		जरंडी	जरंडी,	श्री शरद गुरव
			दहिवडी	दहिवडी	श्री राहुल बाळासो माळी
			वायफळे	वायफळे,यमगरवाडी,बिरणवाडी	शितल प्रभाकर पाटोळे
			बस्तवडे	बस्तवडे	बाबासाहेब माळी

5	मणेरजुरी	श्रीमती राजश्री सानप मो.8830322740	मणेरजुरी	मणेरजुरी ,योगेवाडी	प्रकाश व्ही पांढरे
			उपळावी	उपळावी,धुळगांव	श्री आनंदा घेरडे
			सावर्डे	सावर्डे	ऋतुजा बाळासाहेब पाटील
			गव्हाण	गव्हाण, वज्रचौंडे	प्रमोद जमदाडे
			कौलगे	कौलगे,डोर्ली,लोढे	श्रीमती निता गायकवाड
			खुजगांव	खुजगांव,वाघापूर	श्रीमती अंजना पाटील
6	येळावी	श्रीमती सोनाली पाटोळे मो.9130057712 8605860783	येळावी	येळावी,जुळेवाडी	श्रीमती अर्चना मगदूम
			तुरची	तुरची,	श्री अर्चना मगदूम (अति)
			राजापूर	राजापूर	श्रीमती सीमा ओतारी (अति)
			ढवळी	ढवळी,वंजारवाडी	सचिन विठ्ठल चव्हाण
			नागांव नि	निमनी,नागांव नि.,नेहरुनगर	श्री राजाराम कारंडे
7	मांजर्डे	श्री सुहास औताडे मो नं - 9636636551/98 22385800	मांजर्डे	मांजर्डे	श्रीमती प्रविणा घोडके
			आरवडे	आरवडे,पुणदी	श्रीमती प्रगल्भा कलत्रावर
			बलगवडे	बलगवडे,गौरगांव	श्रीमती संगिता पाटील
			पेड	पेड,मोराळे,धोंडेवाडी	श्री वैभव पाटील
			विजयनगर	विजयनगर,नरसेवाडी,किं दरवाडी ,कचरेवाडी	श्री वैभव पाटील (अति.)
				सेवा प्रत्यावर्तीत उप वि अ कार्या मिरज	नुतन पवार सहा तासगाव

कलम 4-1 ख 17

कार्यालयीन प्रकाशित माहिती

अ.क्र	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केंव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
शासनाकडून / वरीष्ठ / या कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्रसिध्द केली जाणारी नोटीस / विविध उपक्रम शासकीय योजना / निवडणूक कार्यक्रम इ. कार्यालयीन नोटीस बोर्डावर व तत्सम ठिकाणी प्रसिद्धी दिली जाईल				


Tahsildar, Targaon