

मॅन्युअल क्र.१
संस्थेचे कार्य व कर्तव्य

संस्थेचे नांव - जिल्हाधिकारी कार्यालय नंदुरबार

संस्थेचे कार्य- १. जिल्ह्यातील संपूर्ण महसुल विभाग व पोलिस विभाग या दोन्ही यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवणे व जिल्ह्यात कायदा व सुव्यवस्था राखणे.

२. महाराष्ट्र राज्याचे जिल्हा पातळीवरील प्रशासना प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
३. जिल्ह्यामध्ये जमिनीचे रेकॉर्ड अद्यावत स्वरूपात ठेवणे व जतन करणे.
४. जिल्ह्यातील सर्व शासकीय/ निमशासकीय यंत्रणेमध्ये समन्वय राखणे.
५. शासन आणि जनता यांच्यामध्ये गावपातळीपासून जिल्हा पातळीपर्यंत दुवा म्हणून काम पाहणे.
६. निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार -१ लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद, जि.प., पं.स. , नगरपालिका, ग्रा.पं. यांच्या निवडणूका पार पाडणे.
७. विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका घेणे.

संस्थेचे कर्तव्य :- १. जिल्ह्यातील संपूर्ण महसुल विभाग व पोलिस विभाग या दोन्ही यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवतात व जिल्ह्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची अंमलबजावणी करण्यात येते...

२. महाराष्ट्र राज्याचे जिल्हा पातळीवरील प्रशासन प्रमुख म्हणून काम पाहतात.
३. जिल्ह्यामध्ये जमिनीचे रेकॉर्ड अद्यावत स्वरूपात ठेवण्याबाबत कार्यवाही करण्यात येते.
४. जिल्ह्यातील सर्व शासकीय/ निमशासकीय यंत्रणेमध्ये समन्वय राखण्याबाबत वेळोवेळी बैठका घेऊन शासन निर्णयांची अंमलबजावणी करण्यात येते.
५. शासन आणि जनता यांच्यामध्ये गावपातळीपासून जिल्हा पातळीपर्यंत दुवा म्हणून काम पाहणे.
६. तसेच शासन वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे व अंमलात असलेल्या कायद्याप्रमाणे कामे केली जातात.
७. निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद, जि.प., पं.स., नगरपालिका, ग्रा.पं. यांच्या निवडणूका पार पाडणे.
८. विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका पार पाडणे.

महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक
एस.१४/३६/१३/ प्र.क्र.२०९ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२
दिनांक ३० एप्रिल, १९९२अन्वये,
जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :

प्रपत्र अ

जिल्हाधिकाऱ्याकडे सुपूर्द करावयाचे विषय :-

१. जिल्हा नियोजन आणि दोन कोटींचा कार्यक्रम
२. रोजगार हमी योजना, कामासाठी धान्य/राष्ट्रीय कार्यक्रम ग्रामीण भूमिहिनांसाठी रोजगार हमी कार्यक्रम
३. २० कलमी कार्यक्रमांचे कार्यान्वयन (मुख्यत्वेकरून अप्पर जिल्हाधिकाऱ्याकडे देण्यात आलेल्या बाबी वगळता)
४. कायदा व सुव्यस्था
५. प्रकल्प बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसान
६. औद्योगिक विकास जिल्हा औद्योगिक केंद्र विषय बाबींसह
७. नैसर्गिक आपत्ती आणि मदतकार्य
८. महानगरपालिका हद्दीतील आणि अ वर्ग नगरपालिका हद्दीतील जमिनीचे व्यवस्थापन
९. शासकीय वसुली
१०. गौण खनिज व त्याविषयक बाबी
११. दारुबंदी आणि उत्पादन शुल्काविषयक बाबी
१२. सार्वत्रिक निवडणुक विषयक बाबी
१३. दशवार्षिक जनगणना
१४. जिल्हा पातळीवरील सर्व साधारण समन्वये
१५. पतपुरवठा नियोजन आणि त्या संबंधीत इतर बाबी
१६. आरोग्यविषयक कार्यक्रम
१७. शेती उत्पादन कार्यक्रम
१८. अल्पबचत
१९. तक्रार निवारण, राजशिष्टाचार, अतिमहत्वाच्या व्यक्तित्ते दौरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम इत्यादी
२०. उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार आणि नायब तहसीलदार यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.
२१. रचना व कार्यपध्दी, कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण आणि दुय्यम कार्यालयाची तपासणी
२२. खरेदी सारख्या वित्तीय बाबी, जिथे विभागप्रमुख म्हणुन जिल्हाधिकाऱ्यांनी अधिकाराचा वापर करावयाचा आहे.
२३. नगरपालिका प्रशासन (निवडणुकीसह)
२४. लोकसभा, विधानसभ, विधानपरिषद, जि.प., पं.स., नगरपालिका, ग्रा.पं.यांच्या निवडणुका पार पाडणे.
२५. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांच्या विषयीच्या सर्व बाबी
२६. विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था विषयक सर्व बाबी
२७. वर नमूद करण्यात आलेल्या विषयाबाबत सर्व समित्यांच्या बैठका घेणे
२८. अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व समाजातील इतर दुर्बल घटकांवरील अत्याचाराना प्रतिबंध करणे आणि बाधित व्यक्तित्च्या पुनर्वसनाविषयी योग्य ती कार्यवाही सुरू करणे.
२९. अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, कनिष्ठ लिपीक, तलाठी, शिपाई, वॉचमन, स्वच्छता यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.
३०. अप्पर जिल्हाधिकाऱ्यांकडे विनिर्दिष्टपूर्वक देण्यात न आलेले इतर कोणतेही विषय

महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक
एस.१४/३६/१३/ प्र.क्र.२०९ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२
दिनांक ३० एप्रिल, १९९२ अन्वये,

जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :

प्रपत्र ब

जिल्हाधिकाऱ्याकडे सुपूर्द करावयाचे विषय :-

१. अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी
२. करमणूक कर व तदनुषंगिक बाबी.
३. अत्यंत तातडीने विहिरी बांधण्याविषयीच्या (विशेष योजनेचे कार्यान्वयन व संजय गांधी निराधार अनुदान योजना इ.)
४. जमाबंदी (बिनशेती आकारणीसह)
५. भूमि अभिलेख सर्वेक्षण आणि जमावबंदी (तलाठी आणि मंडळ निरीक्षक यांचेर्मात महसुली गाव दफ्तराची परिक्षा इ.सह)
६. कमाल जमीन धारणा, कुळवहिवाट, आदिवासींना जमीन परत करणे इ.जमीन सुधार विधान विषयक कार्यान्वयन
७. किमान वेतन रोजगार कायद्याचे कार्यान्वयन
८. वेठबिगार निर्मूलन कायद्याचे कार्यान्वयन
९. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमाखालील निवडणुकासह ग्रामपंचायत विषयक सर्व बाबी.
१०. तगाई, बांधबंदीस्ती आणि इतर शासकीय वसुली
११. निखात निधी अधिनियम आणि तद्विषयक बाबी
१२. मुद्रांक अधिनियम व तदनुषंगिक बाबी
१३. नोंदणी अधिनियम व त्याविषयीच्या इतर बाबी
१४. पीक अंदाज सर्वेक्षण पिकाचे पुर्वानुमान करणे पैसेवारी व कृषि गणना इ.
१५. अंदाज पत्रक (कार्यक्रम अंदाजपत्रकासह) आणि अंतर्गत लेखा परिक्षण
१६. दुय्यम कार्यालयाची तपासणी (हे काम जिल्हाधिकाऱ्यासह)
१७. कर्ज मुक्ती कायदा
१८. निर्वासितांची संपत्ती अधिनियम
१९. महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता व इतर अधिनियम खालील अपीले
२०. शासकीय मुद्रणालयाकडून निरनिराळे नमुने लेखन सामुग्री छापील साहित्य इ. चा पुरवठा
२१. वर नमूद करण्यात आलेल्या विषयाबाबतचा सर्व बैठका
२२. आयुक्त/ शासन यांनी संपूर्द केलेले इतर कोणतेही विषय

महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक
एस.१४/३६१३/ प्र.क्र.२०९ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२
दिनांक २६ एप्रिल, १९९२ अन्वये,
जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :

प्रपत्र क

जिल्हाधिकार्याकडे सुपूर्द करावयाचे विषय :-

१. ब व क वर्ग नगरपरिषदा हद्दीतील व ग्रामीण भागातील जमीनीचे व्यवस्थापन
२. सर्व प्रकारची भूमी संपादन अधिग्रहण (शासन परिपत्रक क्रमांक एस.१४/३६१३/ प्र.क्र.२०९ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दिनांक ३० एप्रिल, १९९२) सोबतच्या प्रपत्रमधील बाब क्र ९ याद्वारे वगळण्यात येत आहे.
३. अ वर्ग नगरपालिका क्षेत्रातील अकृषिक परवानगी
४. लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद निवडणूक विषयक कामकाज
५. विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका
६. पं.स. निवडणूका
७. जिल्हापरिषद निवडणूका
८. पदवीधर शिक्षक मतदार संघाच्या याद्या तयार करणे
९. कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या निवडणूका
१०. शासकीय निवासस्थानाचे वाटप
११. कोर्ट ऑफ वॉर्डची कामे
१२. अवर्षण व तदनुवर्षगीक सर्व बाबी
१३. आर्म्स अॅक्टसाठी परवाने देणे
१४. गणेश उत्सव दुर्गा, दसरा इ. उत्सावासाठी मनोरंजनाची परवानगी देणे
१५. नागरी कमाल जमीन मर्यादा व त्या अनुषंगीक बाबी
१६. प्रकल्पाबाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन, पूरग्रस्तांचे पुनर्वसन, वेठबिगारांचे पुनर्वसन इ. सर्व पुनर्वसनाचे कामे.
१७. सैनिक कल्याण (शासन परिपत्रक क्र एस.१४/३६१३/प्र.क्र.२०९ (२) (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दिनांक ३० एप्रिल, १९९२) सोबतच्या ब प्रपत्रमधील बाब क्र २१ याद्वारे वगळण्यात येत आहे.
१८. व्हिडीओ गृहाचा परवाना देणे

महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक
एस.१४/३६१३/प्र.क्र.२०९ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२
दिनांक २६ जुलै, १९९३ अन्वये,
जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :

प्रपत्र क

जिल्हाधिकार्याकडे सुपूर्द करावयाचे विषय :-

१. गावठाण विस्तार योजना व बेघर भूमिहीनांना जागा व घरकूल बांधुन देणे
२. सर्व प्रकारची शासकीय वसुली
३. स्वातंत्र्य सैनिकांची विविध प्रकारणे
४. वक्फ बोर्ड अधिनियमाखालील प्रकरणे
५. संजय गांधी योजना
६. विशेष कृति कार्यक्रम
७. कुटुंब नियोजन कार्यक्रम
८. भाडे नियंत्रण कायदेसंबंधी पत्रव्यवहार
९. वर्धा योजना

कार्यपध्दती मॅन्युअल २

<p>जिल्हाधिकारी : यांचे अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजाची माहिती</p>	<ol style="list-style-type: none">१.जिल्ह्याचे महसुल नियंत्रण व मार्गदर्शन व तदनुषर्गीक बाब२.अपील कोर्ट३.राज शिष्टाचार ४.कायदा सुव्यवस्था५.जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव६.अध्यक्ष आपत्ती निवारण समिती (Disaster Management)७.निवडणूक विषयक कामे व निवडणूक प्रक्रिया पूर्ण करणे८.शस्त्र परवाने९.दारुबंदी व उत्पादन शुल्क१०.औद्योगिक तंटे व संपकामी तडजोड करणे११.वर्ग ३ च्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका व प्रशासकीय कामे१२.नैसर्गिक आपत्ती व उपाययोजना१३.सरकारी जमीन (अ) सरकाणी जमिनीचे वितरण (ब) जमिनीच्या वापरात बदल व बिनशेती परवानगी देणे.१४. गौण खनिजे, भाडेपट्ट्याने देणे व वाळूचे लिलाव पध्दतीने वितरण करणे.१५.महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाचे विविध कायदे व राज्यशासनाचे विविध कायदे यामध्ये नेमून दिलेली जिल्हाधिकार्यांची कामे१६.पुरवठा विषयक कामी नियंत्रण ठेवणे,धान्य जीवनाश्यक वस्तूंचे उत्पादन पुरवठा,व्यापार वहातूक इ. नियंत्रण१७.पेट्रोलपंप तपासणी/नाप्ता/सॉल्व्हंट तपासणी नियंत्रण१८.स्वस्त धान्य व इतर अचानक तपासण्या नियंत्रण१९.स्वस्त धान्य दुकान व रॉकेल परवाने मंजूरी देणेइ.बांबीवर नियंत्रण जीवनाश्यक वस्तूंचा कायदयानूसार विविध परवाना मंजूरी देणे
<p>अप्पर जिल्हाधिकारी यांच्या अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजांची माहिती</p>	<ol style="list-style-type: none">१. अपीलावर सुनावणी करणे२. करमणूक करांची वसुली करणे कामी नियोजन, करमणूक केंद्राच्या अचानक तपासण्या, करमणूक

	<p>कर चुकवेगिरी वर उपाय आखणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> ३. ग्रामपंचायत, निवडणूक घेणे, निवडणूक प्रक्रिया तहसिलदारांकडून पूर्ण करून घेणे, निवडणूक विषयीचे अपीलावर निर्णय देणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे. ४. संजय गांधी योजना कामावर नियंत्रण ठेवणे, इंदिरा गांधी योजना, संजय गांधी स्वावलंबन योजना, इंदिरा गांधी स्वावलंबनयोजना सज्ज शासकीय योजनांचे तालुका निहाय अनुदान वाटप व खर्चाचे मेळावर नियंत्रण ठेवणे. ५. मुख्य लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन व २०२९ जमीन महसुल या लेखाशिर्षाखली प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचे वाटप, वार्षिक अंदाजपत्रकांचे प्राकलन अधिकारी विषयी कार्यवाही करणे, सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमणे प्रकरणी कार्यवाही करणे. ६. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाचे विविध कायदे व राज्य शासनाचे विविध कायदे यामध्ये नेमून दिलेली अपर जिल्हाधिकाऱ्यांची कामे
<p>निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजाची माहिती</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. अपर जिल्हा दंडाधिकारी म्हणून कायदा व सुव्यवस्था आदेश काढणे १. महसुल विषयक वसुली अ ब क २. सरकारी जमीनीचे वितरण, अतिक्रमण विषयक कार्यवाही ३. शस्त्र परवाना, मोर्चा, धरणे, निवेदने याबाबत कार्यवाही करणे. ४. आस्थापना विषयी /बदल्या व इतर सर्व प्रकारची कार्यवाही करणे ५. स्वातंत्र्य सैनिकांना पेन्शन, सन्मान पत्र देणे, आर्थिक मदत देणे, स्वातंत्र्य सैनिकांचा अहवाल शासनास सादर करणे. ६. राजशिष्टाचार अंतर्गत विविध महत्वाचे व्यक्तींचे

	<p>दौऱ्यांचे वेळी कायदा व सुव्यस्था संबधीचे नियोजन करणे.</p> <p>७. रचना व कार्यपध्दती संबधीची कामे.</p> <p>ॢ. महाराष्ट्र लोकसेवा व इतर परिक्षा घेणे</p> <p>९. सरकारी वाहने अधिग्रहण करणे.</p> <p>१०. शासकीय जमीनीचे वितरण, गौण खनिज लिलाव करणे, निखात निधीचे संबधी कामकाज करणे</p> <p>११. कारागृह पर्यवेक्षक सरकारी वकीलांच्या नेमणुका, बाजार बंद बाबत पणन महामंडळाची</p> <p>१२. मुख्य लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन व २०२९ जमीन महसुल या लेखा शिर्षाखाली अनुदानाचे वाटप, वार्षिक अंदाजपत्रकांचे नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम, अनुदान वाटपावर नियंत्रण, तसेच नियंत्रण अधिकारी म्हणुन कामकाज परवानगी घेणे, विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी यांची नेमणूक करणे</p> <p>१३. वेठबिगार/बालकामगार/कामगार समस्या बाबतची कामे</p> <p>१४. पुतळा व स्मारक उभारणी परवानगी</p> <p>१५. नगर भूमापन हद्दीतील जमीन वितरण करणे</p> <p>१६. कर्मचारी संवर्ग क व ड लिपीक/अ.का/म.अं/ शिपाई यांच्या बदल्या</p> <p>१७. ग्रामपंचायत निवडणुका संबधी राज्य निवडणुक आयोग यांचे निर्देशान्वये ग्रामपंचायत निवडणुका घेणे व संबधीची सर्व कामे.</p> <p>१ॢ. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटुंब अर्थसहाय योजना, स्वावलंबन योजना, प्रसुती कालीन योजना इत्यादी योजनाबाबत पर्यवेक्षकीय कामकाज</p> <p>१९. जनगणना विषयक काम करणे</p>
<p>उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन) नंदुरबार</p>	<p>१.कुळकायदा/वतन</p> <p>२.आदिवासी जमीन हस्तांतरण/ देवस्थान इनाम जमीनी</p> <p>३. ७/१२ संगणकीकरण</p> <p>४. विनीदिष्ट सहकारी संस्था, कृषी उत्पन बाजार समीती यांचे संचालक मंडळाच्या निवडणुका</p> <p>५. पंचायत समीती जिल्हा परीषद निवडणुक घेणे.</p> <p>६. नगरपालिका पशासनातील कामे</p> <p>७. संजय गांधी योजना,इंदिरा गांधी योजना,वृध्दपकाळ योजना,निवृत्तीवेतन योजना,स्वांलंबन योजना इ.योजनांबाबत /भुसंपादन विषयी सर्व कामे</p> <p>ॢ. करमणुक विषयक कामे</p>

	<p>९. अभिलेख कक्षासंबंधीत कामे</p>
<p>जिल्हा पुरवठा अधिकारी</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. जिल्ह्यातील संपूर्ण पुरवठा व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे व त्या अनुषंगाने जिल्ह्यातील रॉकेल/ स्वस्त धान्य दुकान/पेट्रोल पंप यांची तपासणी करणे. जिवनावश्यक वस्तूंचे बाबत विनिमयन करणे. २. जिल्ह्यातील सर्वशासकीय गोदाम लेखा तपासणी कामी नियोजन करणे. ३. धान्य/रॉकेल वितरण व वाटप यावर नियंत्रण ठेवणे. ४. बी.पी.एल., अंत्योदय योजना, एपील, अन्नपुरणा अंतर्गत नियतन दरमहा मंजूर करणे ५. साखर नियतन व वाटप बाबत ६. आश्रमशाळा, नारी निकेतन इत्यादी संस्थाना नियतन मंजूर करणे. ७. नवसंजीवनी योजना, याबाबत धान्य उचल वितरणावर नियंत्रण ठेवणे. ८. तुरदाळ, पामतेल शासनाकडून मंजूर नियमाप्रमाणे उचल वाटप ९. भरड धान्य खरेदी व विल्हेवाट लावणे
<p>उपविभागीय अधिकारी</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमान्वये दाखल अपील. २. उपविभागातील कायदा व सुव्यवस्था आणि नैसर्गिक आपत्ती संबंधी सर्व कामकाज ३. उपविभागातील पोलिस पाटील आस्थपनाविषयक कामकाज ४. उपविभागातील सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्र व आर्थिक उन्नती गटात समावेश होत नसलेबाबतचे आणि राष्ट्रीयत्वाचे दाखले देणे. ५. उपविभागातील विविध निवडणुका संबंधीचा सर्व कामे ६. उपविभागातील त्यांचेसाठी निश्चित केलेल्या गावांचे विविध प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देणे ७. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील कलम ४३ नुसार जमीन हस्तांतरण परवानगी देणे.

	<p>८. उपविभागातील महसुली वसुलीबाबत नियोजन करून वसुलीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>९. उपविभागात अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधीची सर्व कामे</p> <p>१०. उपविभागातील टंचाई निवारण, मनोरंजन दाखले, बंदूक परवाने, नुतनीकरण संबंधीची कामे.</p> <p>११. मुंबई पोलिस ॲक्ट मुंबई, प्रोहिबेशन ॲक्ट, फौजदारी</p> <p>१२. प्रक्रिया, दंड संहिता अंतर्गत हद्दपार, चॅप्टर केस, आकस्मात मृत्यू प्रकरणी कामकाज</p> <p>१३. जिवनावश्यक वस्तू कायदा अंतर्गत कामकाज.</p> <p>१४. भूसंपादन अधिनियम १८९४ मधील सर्व काम पार पाडणे.</p> <p>१५.</p>
<p>उपजिल्हाधिकारी रो.ह.यो.</p>	<p>१. सर्व रोहयो कामावर नियंत्रण ठेवणेबाबत रोहयो कामाच्या बैठकी विधान मंडळ रोहयो समितीची माहिती संकलीत करणे व समितीची बैठक घेणे</p> <p>२. रोहयो अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.</p> <p>३. रोहयो अंतर्गत गैरव्यवहार, भ्रष्टाचार, विभागीय चौकशी करणे.</p> <p>४. कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे</p> <p>५. जिल्हा स्तरीय व पंचायत स्तरीय तालुका समितीचे पुर्नगठण करणे.</p> <p>६. रोहयो मजूरीची नोंदणी, व वार्षिक नियोजन व आराखडा, प्रशासन व आयुक्तास अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. हजेरी सहायक वेतन वाटप इ.</p> <p>८. रोहयो संदर्भात भूसंपादन मोबदला वाटप</p> <p>९. रोहयो नियमित कामाची पतमर्यादा वाटप व ताळमेळ</p> <p>१०. टंचाई निवारण विषयक कामकाज</p> <p>११. मुख्य लेखाशिर्ष २५०५ रोहयो मा.क्रं. ओ-३ खालील अनुदानाबाबत</p> <p>१२. मग्रारोहयो अंतर्गत प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>१३. मग्रारोहयो अंतर्गत संगणकीय लिपीक कर्मचारी यांची मानधनावर नेमणुक करणे.ऐनवेळीस इतर कामे</p>

जिल्हा गौणखनिज अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. वाळू साठे लिलाव करणे. २. अवैध गौण खनिज वाहतूकीस आळा घालणे. ३. गौणखनिजाची अचानक तपासणी करणे, गौणखनिज विषयक कोर्ट कामकाज पाहणे, शासनाच्या महसुलात वाढ होणे कामी नियोजन करणे.
<p>उपजिल्हा निवडणुक अधिकारी</p> <p>जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, नंदुरबार</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. विधानसभा, विधानपरिषद निवडणुकीसाठी मतदार यादया तयार करणे, मतदारयाद्यांचे पुर्ननिरीक्षण करणे २. लोकसभा विधानसभा, विधानपरिषद निवडणुकीचे काम घेणे, निवडणुकीसंबंधी न्यायालयीन कामकाज पार पाडणे. १. प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन संबंधीची सर्व कामे २. स.स.सरोवर प्रल्कपाची सर्व पुनर्वसना संबंधी कामे, ३. तसेच इतर प्रकल्पाची कामे, तापी पूरग्रस्त पुनर्वसनाची कामे ४. पुनर्वसन विषयक सर्व कामाची पाहणी करणे.
तहसीलदार	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमान्वये दाखल झालेल्या केसेसचे कामकाज पाहणे. २. तहसील क्षेत्रामधील कायदा व सुव्यवस्था आणि नैसर्गिक आपत्ती संबंधी सर्व कामकाज. ३. तहसील क्षेत्रामधील सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्र व आर्थिक उन्नती गटात समावेश होत नसलेले बाबतचे प्रमाणपत्र व नागरिकत्वाचे दाखले तपासून व तयार करून सक्षम अधिकारी कडे सादर करणे. ४. तहसील क्षेत्रातील विविध निवडणुका संबंधीची सर्व कामे ५. जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडून विविध प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देण्यात आलेल्या अर्जाची चौकशी करून पाठविणे. ६. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे. ७. तहसिल क्षेत्रातील जमीन महसुल व इतर महसुल वसुलीबाबत नियोजन करून वसुली करणे ८. तहसील क्षेत्रातील अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्यांच्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्थासंबंधीची सर्व कामे ९. तहसील क्षेत्रामध्ये टंचाई निवारण, मनोरंजन दाखले, हॉटेल परवाना, इतर परवाने नुतनीकरण संबंधीची कामे. १०. उत्पन्नाचे दाखले, रहिवास दाखले, ऐपतीचे प्रमाणपत्र,

	<p>शेतकरी असल्याचा दाखला, वारस प्रमाणपत्र इ. प्रमाणपत्र देणे तसेच पुरवठाविषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>११. राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या योजनांची सं.गा.यो. व इं.गा.यो. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना इत्यादी योजनेतील लाभार्थींना अर्थसहाय्य वाटप</p> <p>१२. रोजगार हमी योजनेचे कामकाज पाहणे.</p>
<p>तलाठ्यांची कर्तव्य</p>	<p>१. १ ऑगस्ट रोजी नविन महसुली वर्षास प्रारंभ होण्याच्या सुमारास तलाठ्यांने ज्या ठेवायच्या असतात अशा सर्व नोंदवह्या त्याने उघडून,</p> <p>पृष्टांकीत कराव्या व त्या सर्व वह्या किमान एक पंधरवाडा आधी तहसीलदारांकडे पाठवून १ ऑगस्ट पूर्वी तहसीलदारांकडून स्वाक्षरित करवून घ्याव्यात.</p> <p>२. वार्षिक प्रशासनिक अहवालाच्या संकलनासाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, यांच्याकडे तलाठ्याने १ ऑगस्ट नंतर लगेचच पाठवावी. त्या माहितीबरोबरच ज्यांची मोजमापे घ्यावयाची आहेत अशा नविन हिश्याचे विवरणपत्रही, त्यांची मोजमाप घेण्याची व्यवस्था करण्यासाठी तहसीलदारांकडे सादर करावे.</p> <p>३. तलाठ्याने त्याच वेळी किंवा त्यानंतर ताबडतोब हंगामाच्या स्वरुपावर लक्ष ठेवावे आणि साप्ताहिक पर्जन्य आणि पिकांची स्थिती यांचे अहवाल तहसीलदारला सादर करून, त्यांच्या प्रती मंडळ अधिकाऱ्यांकडे पाठवाव्या आणि अशा प्रकारे आपत्ती येण्याचा संभव असल्यास तिच्यासंबंधी अहवाल तलाठ्याने त्याच वेळी खरीप पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि १५ ऑक्टोबर पर्यंत ते पूर्ण करावे.</p> <p>४. त्यानंतर तलाठ्याने रब्बी पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि ३१ डिसेंबर पर्यंत ते पूर्ण करावे.</p> <p>५. तलाठ्याने मंडळ निरीक्षकास पिकांची आणेवारी तयार करण्यास व आवश्यक तितके पीके कापणी प्रयोग करण्यास मदत करावी.</p> <p>६. तलाठ्याने १५ डिसेंबर पर्यंत किंवा पिकांच्या परिस्थितीनुसार त्यांच्या आधी, चालू वर्षाच्या जमीन महसुलाच्या तसेच मागील वर्षाच्या तहकुब जमीन महसुलाच्या वसुलीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांचे आदेश</p>

मिळवावे. जमीन महसुलाची तहकुबी आणि त्याची वसुली व सुट या संबंधीच्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या आदेशांना सर्वत्र प्रसिध्दी द्यावी.

७. दरवर्षी डिसेंबर अखेरीस तलाठ्याने गाव नमुना आठ - अ अद्यावत करावा आणि गाव नमुना आठ - ब चा मागणीसंबंधीचा भाग जमीन महसुल वसुलीस प्रारंभ करण्यासाठी तयार ठेवावा.
८. जिल्हाधिकाऱ्याने नियमान्वये विहित केलेल्या दिनांकांना तलाठ्याने जमीन महसुल वसुल करावा.
९. त्या वर्षामध्ये वसुलीसाठी नियम असलेला सर्व जमीन महसुल त्या वर्षाच्या ३१ जुलै पूर्वी वसुल केला पाहिजे आणि कोणतीही अनधिकृत थकबाकी वसुल
१०. केल्याशिवाय राहू देता कामा नये, या गोष्टी तलाठ्याने लक्षात ठेवाव्यात.
११. शासनाच्या वतीने त्याला मिळालेल्या सर्व पैशांबद्दल तलाठ्याने पावती दिली पाहिजे. पावती देण्यात तलाठ्याने कसुर केल्यास मिळालेल्या रकमेच्या दुपटीपेक्षा अधिक नसेल इतक्या दंडास तो पात्र राहिल. पहा, महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ७७. त्यांचेकडे असलेल्या पावती पुस्तकांचा हिशेब दर्शविणारी नोंदवही त्याने ठेवावी.
१२. तलाठ्याने एक रोकडवही ठेवावी आणि तिच्यामध्ये त्याला मिळालेले सर्व पैसे आणि १५ दिवसाच्या आत कोषाभारात जमा केलेले पैसे हे दर्शवावे. कोणत्याही वेळी रु. ५००० पेक्षा अधिक रक्कम त्याने आपल्या हातात शिल्लक ठेवू नये.
१३. तलाठ्याने वसुल केलेल्या जमीन महसुल ज्या चलानाखाली शासकीय कोषागारात जमा केला असेल त्या चलनामध्येच त्याने जमीन महसुलाच्या वसुलीच्या प्रगतीचा अहवाल तहसीलदाराचा द्यावा.
१४. तलाठ्याने वर्षातील सर्व येणे रकमांची वसुली इ गाल्याबरोबर त्याचे सर्व महसुली लेखे लेखा परीक्षेसाठी (जमाबंदीसाठी) तहसीलदाराला सादर करावे. यामध्ये ३१ मे पर्यंत सादर करावयाच्या गाव नमुना आकाराच्या गोषवाऱ्याचा देखील समावेश होतो.
१५. तलाठ्याने ठेवलेले वर्षाचे लेखे बरोबर आणि आवश्यक तेथे तालुका लेख्यांशी जुळणारे आहेत हे

तहसीलदाराचे समाधान होईल अशा प्रकारचे सिध्द करावे.

१६. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम आणि त्याखलील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला दुसरा कोणताही कायदा यांच्या अन्वये विहित केल्याप्रमाणे किंवा राज्य शासनाच्या आदेशानुसार किंवा राज्य शासन आणि आयुक्त यांच्या सर्वसाधरण आदेशाच्या आधीन राहुन जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्या प्रमाणे सर्व महसुली लेखे आणि रोकड वद्धा, कार्यभार अहवाल आणि इतर अभिलेख तलाठ्याने ठेवावे.
१७. जमीन महसुलाच्या थकबाकीची आणि जमीन
१८. महसुलाची थकबाकी म्हणुन सार्व योग्य असलेल्या सर्व रकमांची वसूली आणि अधिकार अभिलेख ठेवणे यासाठी जबाबदार राहिल आणि महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम आणि त्याखलील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणताही कायदा किंवा राज्य शासनाचे आदेश यामध्ये तरतूद केलेली अशी सर्व कर्तव्य आणि कार्ये तो पार पाडील.
१९. तालुक्याच्या वरिष्ठ महसुल किंवा पोलिस अधिकाऱ्याने तसे करण्यास सांगितल्यावर, नोटीसा आणि फौजदारी बाबींमधील तपासाचे अहवाल, जबान्या आणि तपासण्या यासारखे केंद्र किंवा राज्य शासन किंवा जनता यांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असलेले गावाच्या संबंधातील सर्व लेखे तलाठ्याने तयार करावे.
२०. तलाठ्याने जमिनीच्या वापरामधील बदलाचा दिनांक अधिनियमाच्या कलम ४४ च्या पोट कलम (४) अन्वये त्याला माहिती मिळाल्यापासुन तीन दिवसांच्या आत अकृषिक परवानगी देणाऱ्या किंवा ज्याने दिली आहे असे मानण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याला कळवावा.
२१. **अ)** गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट करण्यास किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरार करण्यास प्रतिबंध करण्याचा तलाठ्याने प्रयत्न करावा.
ब) तथापि, गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट केल्याचे किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार केल्याचे तलाठ्यांच्या निदर्शनास आल्यावर, त्यासंबंधातील नियमांनुसार एक पंधरवाड्याच्या आत ती पूर्ववत करण्याबद्दल किंवा दूरस्त करण्याबद्दल त्याने जमीनधारकांना ताबडतोब नोटीस पाठवावी.
क) वरील नोटीसीनुसार जमीनधरकाने ती चिन्हे पूर्ववत किंवा दुरूस्त न केल्यास तलाठ्याने ही गोष्ट आपल्या मंडळ अधिकाऱ्यांमार्फत तहसीलदाराला

ताबडतोब कळवावी.

ड) त्यानंतर मंडळ अधिका-याने ती चिन्हे त्यापुढील एका आठवड्याच्या कालावधीत आत पूर्ववत किंवा दुरूस्त करून न घेतल्यास, तहसीलदाराने ती शासनाच्या खर्चाने पूर्ववत किंवा दुरूस्त करून घेण्याची व्यवस्था करावी आणि असा खर्च जमिन मुसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करून घ्यावा. त्याखेरीज जमीन महसुल अधिनियमाच्या कलम १४५ अन्वये द्यावयाच्या एखादया शास्तीसही पात्र राहिल.

इ) पूर्ववत किंवा दुरूस्त करतांना सीमा चिन्हांच्या एका संचाच्या जागी दुसरा किंवा दुसरे संच घातल्यास सीमाचिन्ह दर्शविणाऱ्या नवीन व योग्य निशाण्या गाव नकाशामध्ये दाखवण्यात याव्यात आणि ती गोष्ट जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याला कळवण्यात यावी. सीमा चिन्हाचे पुढील परिक्षण व दुरूस्ती सुकर व्हावी यासाठी जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याने आपल्या अभिलेखातील गाव नकाशामध्ये त्याप्रमाणे दुरूस्ती करण्याची कार्यवाही करावी.

२२. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमांच्या कलम १४९ खाली अधिकार संपादनाबद्दल मौखिक किंवा लेखी प्रतिवेदन मिळाल्याबद्दल तलाठ्याने संबंधित व्यक्तीला ताबडतोब लेखी पोच द्यावी.

२३. तलाठ्याने अशा प्रकारे त्याला मिळालेल्या प्रत्येक प्रतिवेदनांची फेरफार नोंदवहीमध्ये ताबडतोब नोंद करावी.

२४. अधिनियमाच्या कलम १५४ खालील नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्याने किंवा कोणत्याही जिल्हा अधिकाऱ्याने कळवलेले संपादन किंवा हस्तांतरण याची तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीमध्ये तशाच प्रकारे नोंद करावी.

२५. तलाठी फेरफार नोंदवहीमध्ये ज्या ज्या वेळी नोंद करील त्या त्या वेळी तत्काळ त्याने नोंदीची संपूर्ण प्रत चावडीमध्ये ठळक ठिकाणी लावावी आणि अधिकार अभिलेख किंवा फेरफार नोंदवही यावरून त्या फेरफारमध्ये ज्याचे हितसंबंध असण्याचा संभव आहे. असे आढळले अशा सर्व व्यक्तींना त्याच प्रमाणे त्या फेरफारांमध्ये ज्याचा हितसंबंध असेल असे मानण्यास त्याला कारण दिसेल अशा इतर कोणतीही व्यक्तीला त्याने लेखी कळवावे.

२६. फेरफार नोंदवहीमध्ये केलेल्या कोणत्याही नोंदीवर तलाठ्याकडे मौखिक किंवा लेखी आक्षेप घेण्यात आल्यास, त्याने विवादग्रस्त प्रकरणांच्या विहित नोंदवहीमध्ये त्या आक्षेपाच्या तपशीलाची नोंद करावी. तलाठ्याने आक्षेप घेणाऱ्या व्यक्तीला आक्षेप मिळाल्याबद्दलची विहित नमुन्यातील लेखी पोच

ताबडतोब द्यावी.

२७. **अ)** नोंद प्रमाणित करण्यास समक्ष असलेल्या, अव्वल कारकून किंवा मंडळ अधिकारी याच्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या महसूल किंवा भूमापन अधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद प्रमाणित केल्यावर तलाठ्याने ती अधिकार अभिलेखामध्ये शाईन अभिलेखित करावी.
- ब)** सक्षम प्राधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद रद्द केलेली असल्यास तलाठ्याने अधिकार अभिलेखात कोणताही बदल करू नये.
२८. तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीमधील प्रमाणित नोंदीनुसार संबंधित गांव नमुने आणि त्यांचे गोषवारे हे देखील दुरूस्त करून घ्यावेत. याचप्रकारे त्याने आवश्यक तेथे गाव नकाशामध्ये पेन्सिलीने दुरूस्ती करावी. मंडळ अधिकाऱ्याने आवश्यक असल्यास, तपासणीनंतर ती शाईने करावी.
२९. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ च्या पोट कलम १ अन्वये केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माहितीची किंवा केलेल्या कागदपत्रांची लेखी पोच तलाठ्याने माहिती पुरविणाऱ्या किंवा कागदपत्र सादर करणाऱ्या व्यक्तिला ताबडतोब द्यावी आणि असे कागदपत्र सादर केल्याचे त्यावर लिहून ते सादर केल्याचा दिनांक नमूद करणारी नोंद आपल्या सहीनिशी पृष्ठांकित करावी आणि आवश्यक असल्यास त्या कागदपत्रांची प्रत ठेवून घेऊन ते ताबडतोब परत करावी.
३०. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे, देणे आणि ठेवणे) नियम १९७१, अनुसार तलाठ्याने अधिकार अभिलेख तयार करावे व ठेवावे.
३१. **अ)** शेतजमीन धारकाकडून किंवा जमिनीचा महसूल देण्यास आद्यतः पात्र असलेल्या कुळाकडून लेखी अर्ज मिळाल्यावर तलाठ्याने अशा जमिनीसंबंधीच्या अभिलेखाची प्रत असलेली एक पुस्तिका (खाते पुस्तिका) त्याला द्यावी.
- ब)** जमिनीच्या महसूलाच्या आणि धारकाकडून किंवा यथास्थिती कुळाकडून येणे असलेल्या इतर शासकीय रकमांच्या प्रदानासंबंधी माहिती आणि तसेच त्याच्या जमिनीची मशागत आणि गांव लेख्यात दर्शविलेल्याप्रमाणे पेरणी केलेल्या पिकांचे क्षेत्र यासांबंधीची माहिती आणि विहित करण्यात आलेली किंवा यानंतर विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती तलाठ्याने या पुस्तिकेमध्ये दर्शवावी.
- क)** महाराष्ट्र जमीन महसूल खाते पुस्तिका (तयार

करणे, देणे आणि ठेवणे) नियम, १९७१ या नावाच्या नियमानुसार तलाठ्याने ही पुस्तिका तयार करावी. द्यावी आणि ठेवावी.

३२. तलाठ्याने त्याच्याकडे चावडीमध्ये प्रसिध्द करण्यासाठी म्हणून पाठविलेल्या सर्व नोटीसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावे.
३३. तलाठ्याने दंवडी पिटवून जाहीर करण्याचे आदेश देऊन पाठविलेल्या सर्व नोटीसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावी.
३४. तलाठ्याने पीक आणि कुळ वहिवाट आणि सीमा व भूमापन चिन्हे यांचे निरीक्षण प्रत्येक शेतीची त्याच जागी तेथे त्यावेळी उपस्थित असतील असे गांवकरी, ग्रामपंचायतीचे सभासद आणि सरपंच असल्यास, त्यांच्या उपस्थितीत, प्रत्यक्ष पडताळणी करून करावे. निरीक्षणाच्या वेळी तलाठ्याने पुढील गोष्टीची पडताळणी करावी.
 १. भोगवटादार, कुळे व इतर अधिकार धारक आणि इतर अधिकारी यांची नांवे प्रत्यक्ष कब्जाची जुळणार आहे.
 २. उपविभागांच्या हिशेब योग्य प्रकारे दाखविण्यात आला आहे व प्रयोजनार्थ नविन हिस्साचे नोंदवही नमुन्यात ठेवण्यात आली आहे.
 ३. एकाच ओळीत घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत नियम (प्रोव्हेबेशन ऑफ रिबन डेव्हलपमेंट रुल्स) यांचे योग्य प्रमाणे पालन करण्यात आलेले आहे.
 ४. भूप्रदान आणि पट्टे आणि अकृषिक परवानगी यांच्याशी सलग्न असलेल्या शर्तीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात येते.
 ५. अतिक्रमणे आणि अनाधिकृत आकृषिक उपयोग यांचा तपास लावून अहवाल सादर केला आहे आणि या प्रयोजनार्थ विहित नमुन्यातील अतिक्रमण नोंदवही ठेवण्यात आली आहे.
 ६. नकाशे, गांव नकाशा पुस्तक आणि अधिकार अभिलेख यामधील विसंगतीचे प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अचुक आणि अद्यावत ठेवलेली असून ती शेतातील वास्तविक परिस्थितीशी जुळणारी आहे.
 ७. विशेषतः सुधारित बियाने दुबार पिक जलसिंचित पिक मिश्रणे आणि पडीत जमिनी यांच्या संदर्भात स्थायी आदेशानुसार पिक विवरण पत्रे काळजीपूर्वक संकलीत केले आहे.
 ८. सीमा आणि भूमापन चिन्हे चांगल्या दुरूस्त स्थितीत आहे आणि ती नादुरूस्त स्थितीत असल्यास अधिकार अभिलेखातील शेऱ्याच्या स्तंभात त्याची नोंद केली आहे.

९. पाणी पुरवठ्याची साधने पीक विवरणपत्रामध्ये गांव नकाशामध्ये, आणि गांव नमुना आकारामध्ये योग्य प्रकारे दाखविण्यात आली आहे.
१०. मळईच्या जमिनीचा आणि पाण्याने वाहून गेलेल्या जमिनीचा तपास लावून त्यासंबंधीचा अहवाल अथोचितरित्या सादर केला आहे.
११. शासनाला सकीर्ण जमीन महसूल मिळवून देणऱ्या लिलाव योग्य बाबींचा तपास लावून त्यांचा अहवाल सादर केला आहे.

भूमापन क्रमांकाचा आणि भूमापन क्रमांकाच्या क्रमाकाचा आणि भूमापन क्रमांकाच्या प्रत्यक्ष कब्जा जमिनीची मशागत करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तिहून वेगळी असल्याचे तलाठ्याला आढळून आल्यास त्याने अधिकार अभिलेखानुसार कब्जा असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तिहून वेगळ्या असलेल्या कब्जा धारण करणाऱ्या व्यक्तिच्या नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावाची नोंद घ्यावी आणि त्याच्यातील संबंधात उतारे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदारांकडे अग्रेषित करावे. या नोंदवहीचा नमुना महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहा (तयार करणे, आणि ठेवणे) नियम १९७९ मध्ये विहित केला आहे.

जर उपस्थित असलेले गांवकरी किंवा ग्रामपंचायतीचे सदस्य तलाठ्याबरोबर आले नाही तर आपली वरील कर्तव्य त्याच्याशिवाय पार पाडील.

३४. कलम १४९ अन्वये आवश्यक असलेली सुचना विहित कलावधीमध्ये पाठविण्याकडे दुर्लक्ष करणाऱ्या किंवा अधिनियमाच्या कलम १५१ अन्वये आवश्यक असलेली माहिती पुरविण्यात किंवा कागदपत्र सादर करण्यात कसुर करणाऱ्या सर्व व्यक्तिच्या नावाची तलाठ्याने विलंब शुल्क नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी आणि नोंदवहीप्रमाण अधिकाराच्या आदेशार्थ प्रस्तुत करावी.
३५. संबंधित कुळ वहिवाट कायदा, कमाल मर्यादा कायदा आणि मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रिकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ यांच्या तरतूदीचे उल्लंघन करून झालेल्या व्यवहारासंबंधीचे प्रतिवेदन तलाठ्याने तहसिलदारांकडे पाठवावे.
३६. तलाठ्याने जमिनीच्या सर्व तुकड्याची फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. आणि अधिकार अभिलेख ठेवण्या संबंधीच्या नियमानुसार द्यावयाच्या व प्रसिध्द करावयाच्या नोटीसांशिवाय एकत्रिकरण अधिनियमान्वये विहित नमुन्यातील नोटीसा संबंधित व्यक्तिंना पाठवाव्यात.
३७. तलाठ्याने वारसा प्रकरणची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी व वारसासंबंधीच्या नोंदी करतांना हिंदू

	<p>उत्तराधिकार अधिनियमातील उपबंध आणि वारसांचे चार प्रकार व हिंदू विधवांच्या हक्कांचे संरक्षण करण्या संबंधीचा अधिनियम, आणि मुसलमान आणि इतर जमातीत या संबंधीचे कायदे लक्षात ठेवावे.</p> <p>३८. तलाठ्याने गहाळ दुव्याची प्रकरणे महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमांचे कलम १५१ मधील उपबंधाचा अवलंब करून आणि वरिष्ठ महसुल आणि भूमापन अधिकाऱ्याचे आदेश प्राप्त करून निकालात काढावी.</p> <p>३९. तलाठ्याने त्यांच्या सजातील गांवामध्ये घडणाऱ्या पूर, आग, धुके गारपीट, टोळधाड, मानसांचे आणि गुरांचे साथीचे रोग, पीक बुडणे इ. सारख्या नैसर्गिक आणि इतर आपत्तीचा अहवाल मंडल निरीक्षकाकडे आणि तहसिलदाराकडे पाठवावा.</p> <p>४०. तलाठ्याने मुंबई कृषि उपद्रवी किड आणि रोग अधियम, १९४७ अन्वये कोणत्याही गावात कोणतेही किटक, उपद्रवी किटक इ. च्या प्रदुर्भावासंबंधीचा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठवावा.</p> <p>४१. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठ्याने एकाधिकार प्रयोजनार्थ शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात शेतकरी सुचि पत्रके तयार करावी व ठेवावी.</p> <p>४२. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने गांवातील शिधापत्रिकेची सुचि तयार करावी.</p> <p>४३. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने शेतकऱ्याकडून साठ्या संबंधित प्रतिज्ञापत्र मिळवावे.</p> <p>४४. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, जमिनधारक आपल्या धान्याचे विक्री शासकीय आदेशानुसार एकाधिकारी खरेदी योजनेखाली करतील अशी व्यवस्था तलाठ्याने करावी.</p> <p>४५. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने गांवकऱ्यांना शिधापत्रिका द्यावी.</p> <p>४६. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने लेव्ही नोंदवही ठेवावी व खातेदारांना मागणी नोटीसा पाठवाव्या.</p> <p>४७. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने दुर्गम प्रदेशातील नागरी पुरवठ्याच्या पावसाळी केंद्राचा गोदामपाल म्हणून काम करावे.</p> <p>४८. तलाठ्याने सर्व विभागाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या जमिनदाराच्या पतदारीसंबंधी अहवाल सादर करावे.</p> <p>४९. सार्वत्रिक निवडणुक आणि जिल्हा परिषद आणि ग्रामपंचायती यांच्या निवडणुका यांच्यासाठी तलाठ्याने मतदाराच्या तयार कराव्या.</p> <p>५०. तलाठ्याने निवडणुका अधिकाऱ्यांना त्यांच्या निवडणुकीविषयक कर्तव्यांमध्ये मदत करावी.</p> <p>५१. गावांमध्ये अल्प बचत कार्यक्रम आयोजित करण्यात</p>
--	---

- अल्प बचत अधिकाऱ्यांना तलाठ्याने मदत करावी.
५२. गांवामधील अल्प बचत योजनेत पैसे गुंतवणारांच्या नावांच्या नोंदवह्या तलाठ्याने ठेवाव्या.
५३. ग्रामीण ऋणपत्रांची कर्जरोखे विक्री तलाठ्याने करावी.
५४. संबंधित विभागांच्या अधिकाऱ्यांना दारुबंदी सप्ताह, हरिजन सप्ताह, वनमहोत्सव, इत्यादी साजरे करण्यास तलाठ्याने मदत करावी.
५५. राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून सुचना मिळाल्यावर किंवा राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत तहसीलदारांकडून सुचना मिळाल्यावर, तलाठ्याने निरनिराळ्या शासकीय विभागांच्या निरनिराळ्या शासकीय अधिकारासमवेत उपस्थित रहावे व त्यांना हवी असलेली कोणतीही माहिती पुरवावी.
५६. सर्व भूमापन काम चालू असतांना भूमापन अधिकाऱ्यांना तलाठ्याला आवश्यक ते सहाय्य द्यावे.
५७. तलाठ्याने आपल्या सजाच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा जिल्हाधिकारी ठरवून देईल अशा इतर कोणत्याही ठिकाणी रहावे. इतरत्र कोठेही राहू नये.
५८. तलाठ्याने एक दैनंदिनी ठेवावी आणि तपासणी आणि शेरे व/वा अनुदेश देण्यासाठी, वरिष्ठ महसूल आणि भूमापन अधिकारी यांची मागणी केल्यावर ती त्यांना सादर करावी.
५९. तलाठ्याने एक भेट नोंद पुस्तक ठेवावे आणि ते भेट देणाऱ्या प्रत्येक महसूल आणि भूमापन अधिकाऱ्यासमोर पृष्ठाकन आणि असल्यास शेरे यासाठी सादर करावे.
६०. तलाठ्याने त्यांच्या ताब्यातील ग्राम अभिलेखाच्या प्रती किंवा त्यांचे उतारे त्या करिता अर्ज करणाऱ्या हित संबंधी व्यक्तींना अर्ज मिळाल्यापासुन २४ तासांच्या आत नक्कल शुल्क घेऊन द्यावे आणि अशा रितीने वसूल केलेल्या शुल्काच्या हिशेब ठेवावा.
६१. तलाठ्याने तगाई आणि इतर सर्व शासकीय येणे यांचे लेखे त्याकरिता विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावे.
६२. ज्या प्रयोजनार्थ तगाई कर्ज देण्यात आली असतील त्या करिताच ती वापरण्यात येतात आणि कसे ते तलाठ्याने तपासावे आणि कोणताही गैरवापर त्यांच्या निदर्शनास आल्यास त्या संबंधी तहसिलदारांकडे अहवाल पाठवावा.
६३. तलाठ्याने आपल्या ताब्यातील सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही सादर करावी.
६४. तलाठ्याने पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावी.
त्या त्या वेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा किंवा नियम किंवा शासनाने वेळोवेळी काढलेले सर्व

	<p>साधारण किंवा विशेष आदेश किंवा त्यासाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने दिलेले कोणतेही निदेश या अन्वये विहित केलेली सर्व कर्तव्य तलाठ्याने पार पाडली पाहिजेत.</p>
<p>मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्य</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. मंडळ अधिकारी हा, आपल्या मंडळातील तलाठ्यांना त्यांच्या सर्व कर्तव्याचे प्रशिक्षण देण्याला जबाबदार राहिल. २. तलाठी सर्व नियमांचे व आदेशांचे पालन करीत असल्याबाबत मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी व एखादे गंभीर उल्लंघन असल्यास त्यासंबंधी प्रतिवेदन करावे. ३. सर्व तलाठी आपआपल्या सझामधील मुख्यालयात कायम वास्तव्य करीत असल्याचे पाहण्यास मंडळ निरीक्षक जबाबदार राहिल. एखादा तलाठी तसा राहत नसल्यास मंडळ अधिकारी त्या बाबतील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदाराला कळवावे. ४. जे तलाठी आपल्या कर्तव्य पालनात निष्काळजी किंवा दिर्घसुत्री आहेत किंवा जे अनारोग्य वृद्धावस्ता किंवा इतर कारणामुळे आपल्या कर्तव्याची योग्य रितीने पालन करण्यास अयोग्य आहेत असे मंडळ अधिकाऱ्याला वाटते अश तलाठ्यांची नावे कळविण्यात यावी. ५. तालुका अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेखित करण्यासाठी अग्रेषित करणे आवश्यक असलेले आपले सर्व अभिलेख तलाठ्यांना अग्रेषित केले असल्याचे पाहण्याचा दृष्टिने मंडळ निरीक्षकाने तलाठ्याच्या दफतराची तपासणी करावी. ६. मंडळ अधिकारी प्रत्येक भेटीची किंवा तपासणीची नोंद तलाठ्यांच्या दैनंदिनीत व भेटनोंद पुस्तकांत त्याचप्रमाणे त्याच्या स्वतःच्या दैनंदिनीतही घेण्यात यावी. ७. मंडळ अधिकाऱ्याला तपासणी व पर्यवेक्षण या विषयी त्याच्या मंडलातील तलाठ्यांच्या बाबतीत पूर्ण शक्ती असते. ८. सर्वसाधारणपणे मंडळ अधिकाऱ्याने वर्षभरात आपल्या मंडलातील प्रत्येक गावाची संपूर्ण तपासणी करावी परंतु मंडलाच्या आकारामुळे किंवा इतर कारणांमुळे संपूर्ण वार्षिक तपासणी करणे शक्य नसेल तर प्रत्येक वर्षी मंडळ निरीक्षक आपल्या मंडळातील गावांची तपासणी पुरेशा संख्येने करीत असल्याचे तसेच दोन वर्षांच्या कालावधीत प्रत्येक गावाची तपासणी पूर्ण असल्याचे पाहण्यास तहसिलदार जबाबदार आहे. ९. मंडळ अधिकाऱ्याने तलाठ्याने ठेवलेल्या गाव

नमुन्यांची तपासणी करावी व तलाठी अचुक मागणी करतो जमिन महसुल देण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीकडून ती वसुल करतो ती वसुलीचे हिशोब योग्य रितीने व अचुक ठेवतो व सामान्य प्रशासनाला आवश्यक असलेली माहिती अचुकपणे गोळा करतो याची खात्री करून घ्यावी.

१०. जमीन महसुल व जमीन महसुल म्हणुन वसुली योग्य असलेले इतर रकमा गोळा करण्यावर मंडळ अधिकाऱ्याने लक्ष ठेवावे व अनाधिकृत थकबाकी शिल्लक राहत नसल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने अशा रकमा गोळा करण्याच्या कामी तलाठ्याला साह्य करावे व वसुलीच्या रकमानुसार भरणा कोषागारात योग्य रितीने केला जात असल्याबद्दल खात्री करून घ्यावी यासाठी त्याने तोंडी तपासणी करून व खातेवहीशी ताडून पाहून पुरेशा पावत्याची चाचणी दाखल तपासणी करावी त्याचप्रमाणे पावती व रोख पुस्तक यावरून चलान तपासून वसुल करण्यात आलेल्या सर्व रकमा योग्य रितीने कोषागारात जमा करण्यात आल्याची खात्री करून घ्यावी. त्याने तलाठ्याजवळ काही रक्कम असल्यास ती सत्वर कोषागारात जमा करायला लावावी. तसेच आकारण्यांचे पुर्ननिरीक्षण करण्यासाठी व भाडेपट्ट्यांची नवीकरण करण्यासाठी वेळीच कार्यवाही केली जात असल्याचेही त्याने पहावे.
११. **अ)** प्रत्येक फेर फार नोंद योग्य रितीने व अचुकपणे करण्यात येत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी मंडळ अधिकाऱ्याने प्रत्येक फेर फार नोंद तपासून पहावी व फेर फारांच्या नोंदवहीतील अशा प्रत्येक फेर फारावर अद्याक्षरे करावी तथापि विवादग्रस्त नसलेल्या नोंदी त्याने नियमानुसार प्रमाणीत कराव्यात.
- ब)** सर्व हितसंबंधी व्यक्तींना फेरफाराची लेखी सूचना देण्यात येत असल्याची तसेच फेरफाराची संपूर्ण प्रत गावच्या चावडीत प्रसिध्द करण्यात येत असल्याची मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी त्याने तपासणीचे काम झाल्यावर अशा प्रकारे प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नोटीसीवर योग्य तो शेरा द्यावा.
- क)** मंडळ अधिकारी हाच जेव्हा मंडल अधिकारी असेल तेव्हा त्याने सर्व फेरफार नोंदी अनुक्रमाने करण्यात व सर्व वादग्रस्त प्रकरणे व वारसा प्रकरणे निकालात काढावीत.
१२. मंडळ अधिकाऱ्याने जमीनीच्या सर्व तुकड्यांची फेरफारांच्या नोंदी योग्य रितीने नोंद घेण्यात आली असल्याची तसेच संबंधित व्यक्तींना विहित

नमुन्यातील नोटीसा देण्यात आल्या असल्याची खात्री करून घेण्यात यावी.

१३. संबंधित कुळ वहीवाट कायदा व मुंबई विखंड प्रतिबंध व धारण जमिनीचे एकत्रीकरण अधिनियम या मधील उपबंधाचे उल्लंघन करून केलेल्या व्यवहारांची फेरफारांच्या नोंदवहीत योग्य रितीने नोंद घेऊन आवश्यक त्या पुढील कार्यावाहीसाठी आवश्यक ती प्रतीवृत्ते तहसिलदाराला सादर करण्यात येत असल्याची मंडळ अधिकाऱ्याने खात्री करून घेण्यात यावी.

१४. मंडळ अधिकाऱ्यारी गावात आल्याबरोबर भोगवट्याखालील व बिनभोगवट्याखालील भूमापन क्र. पध्दतशिरपणे तपासणीसाठी निवडील यामुळे प्रत्येक वर्षी पिकांच्या विविध जाती व पाच वर्षांमध्ये आळीपाळीने प्रत्येक क्षेत्र तपासणीखली येईल हे तपासणीचे काम पार पाडीत असतांना मंडळ निरीक्षकाने खालील गोष्टींची खात्री करून घ्यावी.
(एक) भोगवटदार व कुळे यांची नावे प्रत्यक्ष कब्जाशी जुळणारी आहेत.

(दोन) उपविभागांच्या हिशोब योग्य रितीने ठेवलेल्या आहे

(तिन) एकाच ओळी घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबतचा नियमांची योग्य रितीने अंमलबजावणी करण्यात आली आहे.

(चार) भुप्रदान पट्टे व अकृषिक परवानगी या संबंधिच्या शर्तीचे योग्य रितीने पालन करण्यात येत आहे.

(पाच) अतिक्रमण व अनधिकृत अकृषिक वापर यांचा तपास लावण्यात आला आहे व त्यासंबंधी प्रतिवेदन पाठविण्यात आले आहे.

(सहा) नकाशे गावाची नकाशा पुस्तके व अधिकार अभिलेख यामधिल विसंगतीचे प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अचुकपणे व अद्यावत ठेवण्यात आली असून ती शेतातील प्रत्यक्ष वस्तुस्थितीशी जुळली आहे.

(सात) विशेषतः सुधारित बियानी, दुबार पिके जलसिंचित पिके, पिक मिश्रणे, व पडीक जमिनी यांच्या संदर्भात पिकांची विवरणपत्रे काळजीपूर्वक व अचुकपणे संकलित करण्यात आली आहे.

(आठ) सिमा व भुमापन चिन्हे चांगली दुरूस्त केलेली आहे व नादुरूस्त असल्यास ती योग्य रितीने दुरूस्त करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात आली आहे.

(नऊ) गावाचा नकाशा, केशा पिकांचे विवरण पत्र व गाव नमूना चौदा (पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची

नोंदवही) यांमध्ये पानीपुरवठ्याची साधने योग्य रितीने दर्शवण्यात आली आहे.

(दहा) मळइच्या जमिनी व पाण्याने वाहुन गेलेल्या जमिनी यासंबंधीची प्रकरणे यथोचित रितीने कळवण्यात आली आहे.

(अकरा) कलिंगडाचे वाफे व एकसाली पट्टे यांच्यासारख्या लिलाव योग्य बाबी कळवण्यात आल्या आहेत.

१५. तगाई उपयुक्त रितीने व प्रामाणिकपणे खर्च करण्यात आली असल्याची, त्यासंबंधी अधिकार अभिलेखात नोंद करण्यात आली असल्याची तसेच तगाई देण्यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात आले असल्याची खात्री करून घेण्याचा दृष्टिने मंडल निरीक्षकाने प्रत्येक तगाई कामाची पाहणी करावी अप्रामाणिकपणे व शर्तीचा भंग करणारे असे कृत्य घडले असल्यास कार्यवाहीसाठी त्याने तहसिलदाराला ताबडतोब कळवावे. गाव नमुना सात-बारा, अकरा, तेरा, चौदा यांमध्ये आवश्यक त्या नोंदी घेतल्या असल्याची व गावाच्या नकाशामध्ये आवश्यक त्या दुरूस्त्या केल्या असल्याची त्याने खात्री करून घ्यावी.
१६. मंडळ अधिकाऱ्याने गावाच्या त्याचप्रमाणे तालुक्याच्या अभिलेख कक्षातील गावाचे नकाशे कमी जास्त पत्रकांच्या बरोबर असणाऱ्या रुपरेषेनुसार दुरूस्त करावे व त्याच्या अचुकपणबद्दल जो जबाबदार राहिल.
१७. मंडळ अधिकाऱ्याने वक्तशीरपणाने व अचुकपणे पिकांचे पुर्वानुमान प्रतिवृत्त सादर करावे गावातील पिकांची अनिवारी तयार करण्यास मंडल निरीक्षकाने सहाय्य करावे व या प्रयोजनार्थ आवश्यक असतील तितके पिक कापणी प्रयोग करावे.
१८. मंडळ अधिकाऱ्याने तालुका कार्यालयाला व जेव्हा विशेषरित्या निर्देशित करण्यात येईल तेव्हा जिल्हा निरीक्षक, जमीन महसुल यांना हंगाम व पीक प्रतिवृत्तीच्या संकलनाच्या कामी सहाय्य करावे.
१९. मंडळ अधिकाऱ्याच्या कार्यक्षेत्रामधील बाबींच्या संबंधात केवळ काय चुका आहे तेवढीच दाखवून न देता चुकीच्या गोष्टी दुरूस्त कराव्या. चुका शोधून काढणे गैरवर्तणुक उघडकीस आणणे व सुधारणे, तसेच अनुभवी तलाठ्यांना वेळेवर सुचना मिळत असल्याचे पहाणे हा त्यांच्या निरीक्षणाचा दुहेरी उद्देश आहे.
२०. जेव्हा उपविभागीय अधिकाऱ्यांचे शिबीर त्यांच्या मंडलात येते तेव्हा शिबीर परत जाईपर्यंत मंडळ अधिकाऱ्याने उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष

आदेशानुसार काम करावे व गावपाच्या तपासणीच्यावेळी आवश्यक असेल तेव्हा त्यांच्या बरोबर रहावे.

२१. टंचाईच्या काळात मंडळ अधिकारी पदसिध्द टंचाई निवारण निरीक्षक असेल म्हणुन येणाऱ्या संभाव्य आपत्तीची चिन्हे वेळीच लक्षत यावी, आपल्या मंडलातील परिस्थिती तत्परतेने कळवता यावी यासाठी हंगामावर लक्ष ठेवणे हा त्याच्या कर्तव्यातील भाग राहिल.
२२. मंडळ अधिकारीने आपल्या मंडलातील गावात घडून येणाऱ्या पूर, आग, धुके, गारपीट, टोळधाड, व माणसांचे किंवा गुरांच्या मधील साथीचे रोग पिके बुडणे यांसारख्या नैसर्गिक आपत्तीबाबत तहसिलदार यांना कळवावे.
२३. मंडळ अधिकारी ने न्यायालयात पुरावा देण्यासाठी गुन्ह्याचे स्थळ दर्शविणारा नकाशा तयार करावा.
- २४.१ जुलै ते १५ सप्टेंबर पर्यंतचा कालावधी वगळून इतर वेळी मंडल निरीक्षकाने दर पंधरवाड्यात पुढील प्रत्येक दिवशी आपण कोणत्या गावात काम करीत असल्याची शक्यता आहे हे दर्शविणारा कार्यक्रम जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख व तहसिलदार यांना पाठवावा या कार्यक्रमातील प्रत्येक बदल जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख व तहसिलदार यांना त्वरित कळवावा.
२५. मंडळ अधिकाऱ्याने आघाडीच्या हंगामात (ऑक्टोबर पासून जूनपर्यंत) एक महिन्यात १५ रात्रींच्या मुक्कामांसह २० दिवस दौरे काढावेत व जुलै ते सप्टेंबर या कालावधीत सहा रात्रींच्या मुक्कामांसह एकूण ३० दिवसांपेक्षा कमी नाहीत इतके दौरे काढावेत. एखाद्या महिन्यात या प्रमाणानुसार दौरे न झाल्यास ती तुट त्याने पुढील महिन्यात भरून काढावी.
२६. (अ) मंडळ अधिकाऱ्याने विहित नमुन्यात दैनंदिनी ठेवावी व ती दर महिन्याला तहसिलदाराला सादर करावी तहसिलदाराने स्वतःच्या शेऱ्यासहीत जिल्हा निरीक्षक भूमी अभिलेख यांच्या मार्फत उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठवावी उपविभागीय अधिकाऱ्याने स्वतःच्या शेऱ्यासह ती निरीक्षकाला परत पाठवावी.
(ब) शेऱ्यांसह दैनंदिनी परत मिळाल्यावर मंडळ अधिकाऱ्याने तहसिलदार जिल्हा निरीक्षक भूमी अभिलेख व उपविभागीय अधिकारी यांनी अधिकारी यांनी दिलेल्या शेऱ्यांची आपल्या दैनंदिनीच्या कार्यालय प्रतीत नक्कल करून घ्यावी व नंतर शेऱ्यासह मिळालेल्या दैनंदिन अभिलेखासाठी तहसिलदारांकडे पाठवावी.

	<p>(क) कोणत्याही वरिष्ठ अधिकाऱ्याने निरीक्षणासाठी भेट दिली असता मंडल निरीक्षकाने आपल्या दैनंदिनीची कार्यालय प्रत त्यांच्या अवलोकनार्थ दाखल करावी.</p> <p>२७. आवक- जावक पत्रव्यवहारासाठी मंडल निरीक्षकाने विहित नमुन्यातील एकच नोंदवही ठेवावी व १ ऑगस्ट रोजी तालुक्याच्या ठिकाणी व तीन तालुक्याच्या ठिकाणी त्या नोंदवहिच्या पृष्ठांवर शिक्का मारून क्रमांक टाकावेत.</p> <p>२८. मंडळ अधिकाऱ्याने अनुसूची असलेल्या एक परीपत्रक फाईल ठेवावी.</p> <p>२९. मंडळ अधिकाऱ्याने आपल्या प्रभाराखाली सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी व ती तपासणीसाठी व साहित्याची कोणत्याही निरीक्षक अधिकाऱ्याला सादर करावी.</p> <p>३०. मंडल निरीक्षकाने त्याला हाताळाव्या लागतील अशा रक्कमाचा हिशेब ठेवण्यासाठी विहित नमुन्यातील एक रोख पुस्तक ठेवावे.</p> <p>३१. मंडळ अधिकाऱ्याने विहित नमुन्यातील पोस्टाच्या सरकारी तिकिटाची नोंदवही ठेवावी.</p> <p>३२. मंडळ अधिकाऱ्याने आपल्या मंडलाच्या मुख्यालयात रहावे. मंडळ अधिकाऱ्याने सर्व अधिनियम, नियम व स्थायी आदेश याद्वारे त्याच्याकडे सोपवलेली सर्व कर्तव्य व कार्ये पार पाडावीत व आपली कर्तव्ये पार पाडीत असताना त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सर्व आदेशाचे पालन करावे.</p>
--	---

जिल्हाधिकारी कार्यालय नंदुरबार

मॅन्युअल क्र. ३

नियंत्रण प्रक्रिया व पर्यवेक्षण

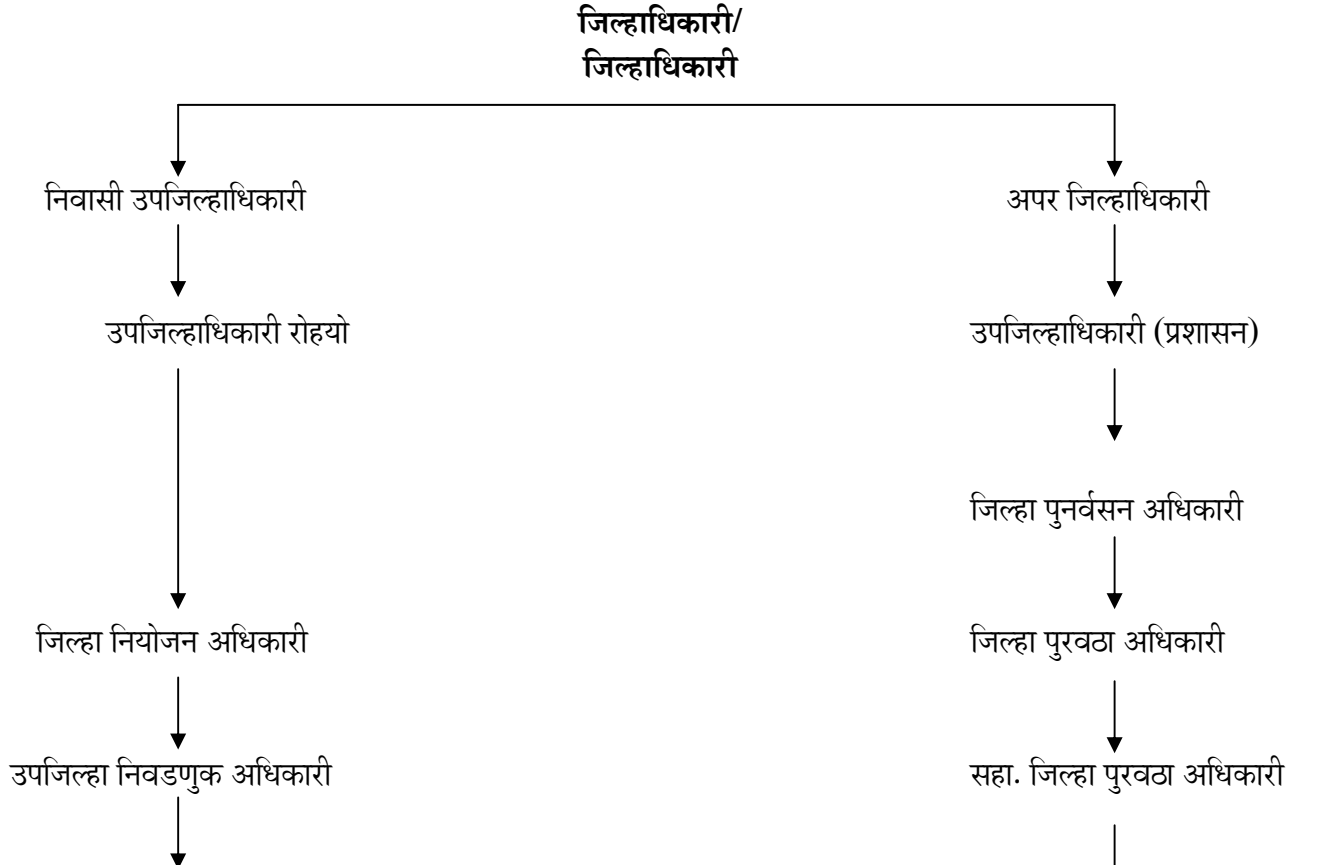
अ) निर्णय घेण्याची प्रक्रिया :-

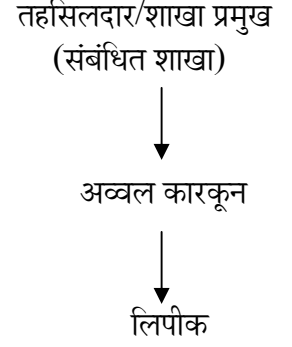
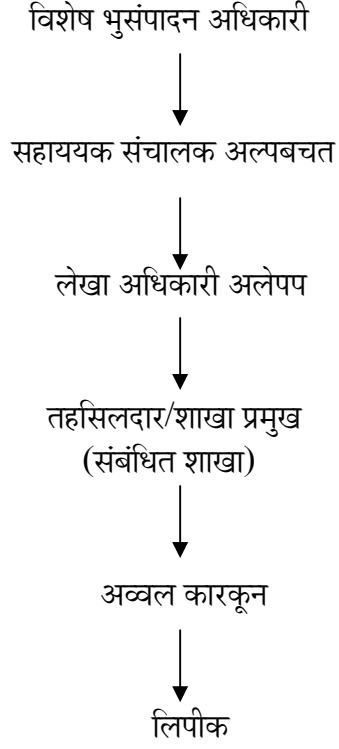
महसुल विभाग हा शासनाचा अतिशय जुना विभाग असून या विभागात गांवपातळीपासून जिल्हापातळीपर्यंत काम करणाऱ्या प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व मर्यादा या जमिन महसुल विषयक विविध कायद्यांमध्ये नमुद करण्यात आलेले आहे. जमिन महसुल अधिनियम १९६६ हाच वैधानिक कायदा तसेच प्रकिया कायदा आहे. त्यानुसार या विभागाचे कामकाज चालते.

ब) नियंत्रणाची साखळी :-

अ) महसूल विभागात तालुका पातळीपासून ते जिल्हा पातळीपर्यंत साखळी खालील प्रमाणे.

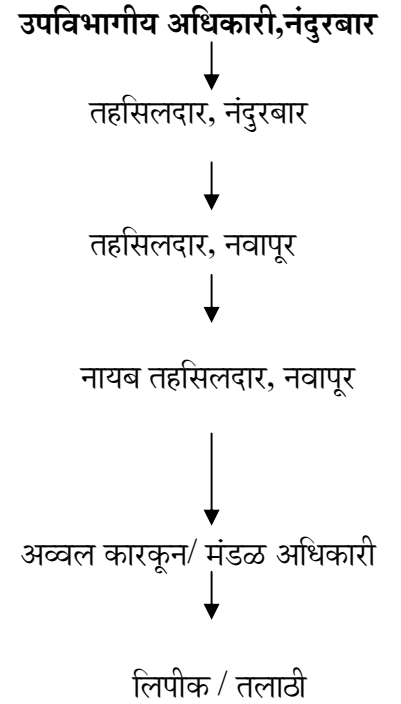
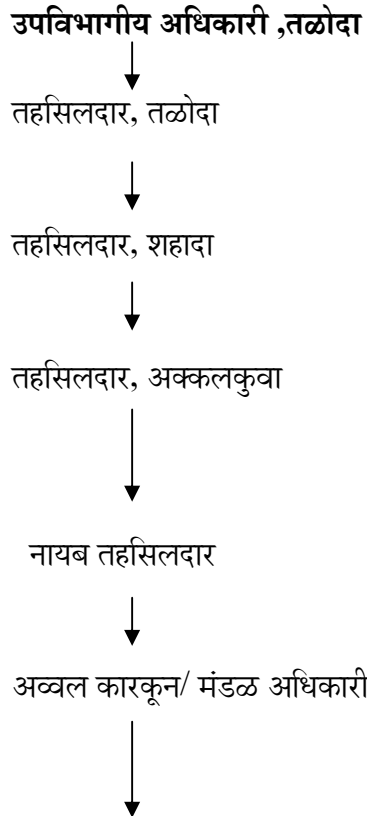
ब) महसूल विभागात जिल्हा पातळीवरील साखळी
खालीलप्रमाणे तसेच त्यांच्या कामाची माहिती सोबतच्या प्रपत्रात दर्शविली आहे.



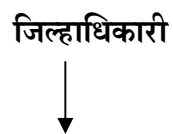
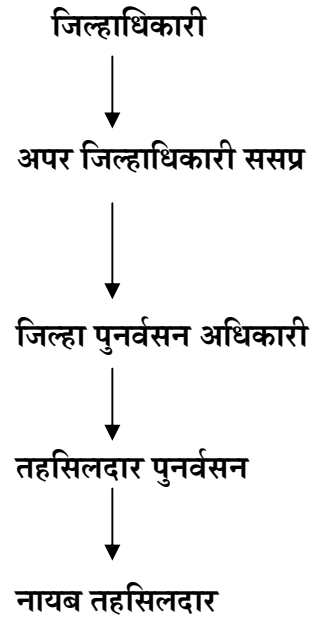


जिल्हाधिकारी
अपर जिल्हाधिकारी ससप्र

↓



लिपीक / तलाठी



अपर जिल्हाधिकारी गाऱ्हाणे निराकरण



सचिव उपजिल्हाधिकारी



तहसिलदार



नायब तहसिलदार



कारकुन

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कक्षनिहाय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कामाविषयी तपशील
दर्शविणारे प्रपत्र**

अ. क्रं.	शाखा	अधिकार्यांचे नांव/पदनाम	कक्षअधिकारी/शाखा प्रमुखाचे नांव/पदनाम	अव्वल कारकून यांचे नाव/ पदनाम	कक्षाकडे असलेली महत्वाची कामे
१	अ) गृहशाखा ब) स्वागतकक्ष	श्री जी.पी.दाणेज निवासी, उपजिल्हाधिकारी	श्री. झेड.एम.पठाण उपचिटणीस (अ.का.) श्री. महेंद्र पाठक स्वागतकक्ष अधिकारी	-----	सिनेमा/व्हिडीओ हॉल यांचे परवाने देणे व नुतनीकरण करणे. शस्त्र परवाने देणे व नुतनीकरण करणे, फटाके परवाने देणे, पेट्रोलियम अधिनियम खाली/ साठवणूक परवाने देणे, पेट्रोलियम पदार्थांची साठवणुक/ विक्री करिता नाहरकत दाखला देणे. विशेक कार्यकारी अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करणे, मुंबई पोलिस कायदा कलम ३७ (१) (३) लागू करणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे व त्यासाठी वाहने अधिग्रहीत, तुरुंगा संबंधित कामकाज पाहणे, राजशिष्टाचार संबंधीत सर्व कामकाज.
२	करमणुक कर (शाखा)	पी.एस.थवील उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	श्री प्रमोद वसावे नायब तहसिलदार	एम.एस.निकम अ.का.	करमणुक करवसुली, केबल कर वसुली, चॅरिटी शो परवानगी देणे, कंपाऊंडींग टॅक्स ठरवून देणे, दंडाची कार्यवाही करणे, चित्रपटगृहांचे सेवाशुल्का बाबत तपासणी करणे केबल परवाना नुतनीकरण करून देणे
३	टंचाई (सामान्य शाखा)	जी.पी.दाणेज निवासी उपजिल्हाधिकारी	-----	पी.एन.पवार, अ.का. श्री बोरसे लिपीक	टंचाईविषयक कामे, दुष्काळ आपातग्रस्तांना मदत नैसर्गिक आपत्ती, टंचाई विषयक कामे, तक्रार निवारण भूकंप व इतर कामे.
४	नगर पालिका (सामान्य शाखा)	पी.एस.थवील उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	श्री एस आर गोसावी जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	आर.एम.अमृतकर, अ.का. पुरुषोत्तम कर्डीले, लिपीक	सुवर्णजयंती योजना नगरपालिका विषयक सर्व कामे

५	महसुल शाखा	श्री जी.पी.दाणेज निवासी, उपजिल्हाधिकारी	श्री शेजूळ तहसिलदार (महसुल)	लिपिक श्री.एन.आर.सैदाणे (लिपिक) श्री.कदमबांडे, लिपिक (आस्थापना) श्री डि बी वाणी (सहाय्यक चिटणीस) श्री.एस.एस. भावसार अ.का. श्री.दिलीप राठोड लिपिक श्री.टी.ए.शेरेकर लिपिक	भाडेपट्ट्याने जमिन देणे, बिनशेती परवानगी देणे, सरकारी जमिन वाटप करणे, पैसेवारी घोषित करणे, महसुली वसुली (अ, ब, क, तक्त्याप्रमाणे व आर.आर. सी. वसुली व इतर वसुली), वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, बदली, रजा, पदोन्नती इत्यादी बाबत आदेश निर्गमित करणे, गोपनीय अहवाल अद्यावत करणे, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व इतर शासकीय यंत्रणे मार्फत घेतल्या जाणाऱ्या परिक्षांचे आयोजन करणे व सुरळीतरित्या पार पाडणे जनगणना कर्मचारी/ अनुकंपातत्वावर कर्मचारी नियुक्त करणे. मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरणे, सेवा ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे. अकृषिक बिगरशेती वापर महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ च्या अंतर्गत जिल्हाधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार असलेल्या विविध कलमानुसार कार्यवाही करणे.
६	कुळकायदा (शाखा)	श्री पी.एस थवील उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन) नंदुरबार	के.प्रमोद वसावे नायब तहसिलदार	श्री.बी.एन.सोनवणे अ.का. श्री जी डी सोनवणे	कोतवालांची नियुक्ती करणे, आदिवासी जमीन हस्तांतरण, वतन, इनाम कायद्यातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे व नजराणा रक्कम भरून घेणे. देवस्थान इनाम कार्यवाही ७/१२ संगणकीकरण करणे.

७	लेखा शाखा	श्री जी.पी.दाणेज निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. फिरके लेखाधिकारी	श्री. व्हि.पी.आहिरराव अ.का. श्री. बी.बी.पावरा अ.का. श्री.संदिप परदेशी,लिपीक श्री.आर.एस.शेख,लिपीक	अनुदान वाटप कर्मचाऱ्यांचे वेतन टी.ए.बील, भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकिय बिले, पेन्शन मंजूरी कार्यालयीन खर्चा संबंधी सर्व बीले संलग्न ठेव योजना लेखा विषयक सर्व बाबी.
८	पुरवठा शाखा	श्री. भिमराज दराडे जिल्हा पुरवठा अधिकारी	श्री. बावा सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी	श्री. एच एम वसईकर अ.का श्री.के.एन.गावित अ.का. श्री.आर.एस.चौधरी -//- श्रीमती निशा वसावे -/- श्रीमती,गावीत लिपीक श्री, कानडे लिपीक.	अन्नधान्य, पुरवठा, गोदाम, गॅस, रॉकेल, साखर, पुरवठा विषयक बाबी, लेखा इ. बाबी.
९	पुनर्वसन	श्री. सपकाळ जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	श्री.ए.एस.वसावे पुनर्वसन अधिकारी	श्री.आबाजी जाधव अ.का. श्री . व्हि.एच.धनगर (लिपीक)	पुनर्वसन संबंधी सर्व कामे करणे, पुनर्वसन खालील जमिनीची खरेदी विक्री परवानगी, प्रकल्प पिडीतांचे पुनर्वसन नोकरीविषयक, पुनर्वसन धोरणानुसार अन्य कामे पार पाडणे इ.
१०	रोहयो	श्री.के.एस.सोनवणे उप जिल्हाधिकारी रोहयो	----	श्री. अ.आर जंगले उप अभियंता श्री.आर.डि.तडवी,अ.का. श्री.डी एन चौरे संशो सहा श्रीपी.एम.महाजन,लिपीक	रोजगार हमी विषयक कामे व रोहयो निगडीत इतर योजना राबविणे तसेच सोपविलेली कामे, कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे.
११	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री.वि.वा.गवळी जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. आर.व्ही.पाडवी संशोधन सहाय्यक	श्री. यु.बी.भिंगे श्री आर.ए.इधे श्री एस एम गवळी पी.पी बिरारी संशो सहा आर एच गावीत उपलेखा श्री एस एस मुळे	आमदार, खासदार , स्थानिक विकास, डोंगरी विकास कार्यक्रम राबविणे. विविध यंत्रणांचे सनियंत्रण ठेवणे, प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम, उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकासाबाबत पत्रव्यवहार वीस कलमी कार्यक्रम राबविण, वार्षिक योजना तयार करणे (जिल्हा वार्षिक योजना) जिल्हा नियोजन समितीची बैठक आयोजित करणे आदिवासी/ बिगर आदिवासी/ विशेष घटक

					योजना यांचे नियोजन करणे, अनुदान उपलब्ध करून देणे.
१२	गौण खनिज	पी.ए.गायकवाड उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	एस.व्हि.चौधरी (प्र) खनिकर्म अधिकारी	श्री. उत्तम वाघ लिपीक	खनिकर्म विषयक कामे वसुली इ.
१ ४	अ.ले.प.प. शाखा	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. पी.जी फिरके , लेखाधिकारी	श्री.बी.एच विधाते ले अ श्री एस के जोशी सलेअ श्री पी एन पाटील उपलेखापाल	१.जिल्ह्यातील सहा तहसिल व २ उ.वि.अ. कार्यालयांचे लेखा परिक्षण २.लेखा परिक्षणाबाबत सर्व नोंदवह्या ठेवणे. ३.लेखापरिक्षणानुसार अहवाल निर्गमित करणे. स्वीकृती देणे ४.मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण पत्रे पाठविणे.
१५	निवडणुक शाखा	श्री. पी.एस.थवील उप जि. निवडणुक	श्री.शेख ना.त.	श्री. अ.बी.जोशी अ.का श्री टी.एम.बागुल	निवडणुकीचे सर्व कामे
१६	सं गा यो शाखा	श्री.पी.एस थवील उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	श्री टी.बी.भोई तहसिलदार	श्री.बी.एल.वसावेअ.का. श्रीमती जे.के.पावरा लिपीक श्रीमती गिरासे,लिपीक	संजय गांधी निराधार योजना, संजय गांधी स्वावलंबन योजना, इंदिरा गांधी ग्रामीण भू योजना विषयक कामे इत्यादी.
१ ७	उपजिल्हाका (भुसंपादन)	पी.एस थवील उप जिल्हा	-----	श्री. डि बी मुळतकर श्री एस.एन.नाईक मं.अ. श्रीमती डि एस भावसार	जमीन संपादन विषयक कामे
१८	उपजिल्हाधि- कारी भुसंपादन	श्री.पी.ए.गायकवाड उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	-----	श्री. आर.डी. गावीत अ.का. श्री.एम.के.बोरसे,लिपीक	जमीन संपादन विषयक कामे
१९	अभिलेख शाखा	श्री. पी.ए.गायकवाड उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	श्री एस.व्हि.चौधरी नायब तहसिलदार	श्री. पी.एस.नेरकर अभिलेखपाल श्री.बी.के.जाधव,लिपीक श्री.आर.एस.ठाकरे,लिपी क	टपाल, आवक जावक, अभिलेख विषयक कामकाज, माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत सर्व कामे. कार्यालयीन तपासणी शक पूर्तता, स्टेशनरी वाटप इ. अशा.प.व्ही.आय.पी. कोर्ट संदर्भ वि.सभा तारांकीत प्रश्न इ. रजि. अद्यावत ठेवणे.
२०	गान्हाणे	श्री.कुंदनकुमार	श्री एच जी बळसाणे	श्री एस टी पवार	ससप्र बाधित दावेदारांचे

	निराकरण प्राधिकरण	सोनवणे,सचिव (उप.जिल्हा.)	तहसिलदार	कार्यालयीन अधिक्षक श्री व्दि जी सोनार लिपीक श्री के एम सोनवणे लिपीक श्री बी बी जाधव लिपीक	दावे दाखल करून त्यांची नोंदवहीला नोंद छाननी करणे, नोटीस काढणे व वैद्यकिय तपासणी कामी पाठविणे.
२१	उपजिल्हा अधिकारी (ससप्र)	श्री आर व्ही सपकाळ उपजिल्हाधिकारी (ससप्र)	श्री ए.एस वसावे तहसिलदार	श्री आर एम गवळी अ.का श्री पी.एस मराठे लिपीक श्री मती एल जी गावीत लिपीक श्री पाटील लिपीक श्री सी डी महाजन लिपीक श्री आर डी महाले लिपीक	सरदार सरोवर विषयक सर्व कामे

जिल्हाधिकारी कार्यालय नंदुरबार

मॅन्युअल क्र. ४

विषय : उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार यांना दरमहिन्यासा कामाचे ठरवून दिलेले उद्दिष्टे

अ.क्र	कामाचा प्रकार	दिलेल्या कामाचे उद्दिष्ट	अभिप्राय
१	फिरतीचे दिवस	दरमहिन्यात १५ (ऑक्टो. ते मे. पर्यंत व उरलेल्या ४ महिन्यात ३०	-----
२	रात्रीचे मुक्काम	दर महिन्यात १० (ऑक्टो. ते मे. पर्यंत व उरलेल्या ४ महिन्यात २०	-----
३	हद्दीच्या खूणांची तपासणी	२०, स.नं./ ग. नं. कार्यक्रम काढला असल्यास डिसे. ते मे पर्यंत	-----
४	पावत्यांची तपासणी	भेटी दिलेल्या गांवाना प्रमाणित कराव्यात	-----
५	कुळ कायदाद्याप्रमाणे पिक पहाणी व कब्जा तपासणी	भेटी दिलेल्या गावांना प्रमाणित कराव्यात	-----
६	हक्क पत्रक नोंदी प्रमाणीत करणे	सर्व थकीत नोंदी प्रमाणीत कराव्यात	-----
७	पिकपहाणी प्रयोग खरीप/ रब्बी	१० प्रयोग प्रत्येक गटात (हंगामाप्रमाणे)	-----
८	खाणी तपासणी	दरमहा ४ खाणी	-----
९	बिनशेती प्लॉट तपासणी	ऑडीट झालेल्या गावातील ५ प्लॉट	-----
१०	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी	दरमहा ४	-----
११	शासकीय गोदाम तपासणी	दरमहा १	-----
१२	अ लेखा तपासणी	वर्षात २०	-----
१३	दफ्तर तपासणी	१ लिपीक, १ सर्कल ऑफिसर, ३ तलाठी	-----
१४	केस वर्क	चॅप्टर व इतर	-----
१५	रोजगार हमी योजना व कामास भेटी	४. रो.ह.यो. फॉर्म तपासणी	-----
१६	रोहयो कामांची तपासणी	३ तपासणी	-----
१७	बेघरांच्या झोपड्या कब्जा तपासणी	१० टक्के	-----
१८	बेघरांच्या नविन प्लॉट तपासणी इ. झोपड्या कब्जा तपासणी	१० टक्के	-----

जिल्हाधिकारी कार्यालय नंदुरबार

मॅन्युअल क्र. ४

विषय : पुरवठा निरीक्षक अधिकारी/पुरवठा निरीक्षक यांना ठरवून दिलेले उद्दिष्टे

अ.क्र.	करावयाची तपासणी	मासिक मापदंड
१	गोदाम तपासणी (तालुका मुख्यालयातील दरमहा व बाकीचे सर्व गोदाम ३ महिन्यात)	१
२	धान्य बारदान यांची तपासणी	
३	गोदाम भेटी असणाऱ्या गोदामाची तपासणी दरमहा सर्व गोदाम	१
४	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी (महिन्यात किमान १० व ६ महिन्यात सर्व)	१०
५	स्वस्त धान्य दुकानांची मंजूर साखर कोटयापैकी	५
६	स्वस्त धान्य दुकान परवाना तपासणी किमान ५ परवाने	५
७	साखरेचे घाऊक विक्रेते (सर्व) १. नॉमिनी २. फ्रि सेल	२
८	केरोसिनचे घाऊक विक्रेते	५
९	केरोसिनचे किरकोळ विक्रेते	१०
१०	शिधापत्रिका तपासणी (दरमहा ५०)	५०
११	शालेय पोषण आहार शाळा तपासणी	१०
१२	पेट्रोल पंप (दरमहा २)	२
१३	गॅस एजन्सी	२

जिल्हाधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

मॅन्युअर क्र.४

विषय : पुरवठा निरीक्षण अधिकारी/ पुरवठा निरीक्षक यांना ठरवून दिलेली उद्दिष्ट

अ.क्र.	करावयाची तपासणी	मासिक मापदंड
१	गोदाम तपासणी (तालुका मुख्यालयातील दरमहा व बाकीचे सर्व गोदाम ३ महिन्यात)	१
२	धान्य बारदान यांची तपासणी	
३	गोदाम भेटी असणाऱ्या गोदामाची तपासणी दरमहा सर्व गोदामे	१
४	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी (महिन्यात किमान १० व ६ महिन्यात सर्व)	१०
५	स्वस्त धान्य दुकानांची मंजुर साखर कोटयापैकी	५
६	स्वस्त धान्य दुकान परवाना तपासणी किमान ५ परवाने	५
७	साखरेचे घाऊक विक्रेत (सर्व) १. नॉमिनी २. फ्रि सेल	२ २
८	मेरोसिनचे घाऊक विक्रेते	५
९	केरोसिन किरकोळ विक्रेत	१०
१०	शिधापत्रिका तपासणी (दरमहा ५०)	५०
११	शालेय पोषण आहार शाळा तपासणी	१०
१२	पेट्रोल पंप (दरमहा २)	२
१३	गॅस एजन्सी	२

जिल्हाधिकारी कार्यालय नंदुरबार

मॅन्युअल क्र. ५

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कडेस असलेले कायदे व त्याखालील नियम यांचा तपशिल खालील प्रमाणे

अ.क्र	शाखेचे नांव	कायदा
१	अ) गृहशाखा	१. एक्सप्लोझिव्ह अॅक्ट - १८८४ २. पेट्रोलियम अॅक्ट - १९३४ ३. आर्मस् अॅक्ट - १९५९ ४. इंडियन सिटीझनशिप अॅक्ट - १९५२ ५. महाराष्ट्र प्रिझन मॅन्युअल - १९७९ ६. महाराष्ट्र पोलिस पाटील अॅक्ट - १९६७ ७. सिक्युरिटायझेशन अॅण्ड रिकन्स्ट्रक्शन ऑफ फायनॉन्शियल असेट्स अॅन्ड एन्फोर्समेंट ऑफ सिक्युरिटी इंटरेस्ट अॅक्ट २००२ ८. बॉम्बे पोलिस अॅक्ट १९५१ व त्याखालील नियम ९. द इंडियन ख्रिश्चन मॅरेज अॅक्ट १८७२ १०. द बॉम्बे सिनेमा (रेग्युलेशन) अॅक्ट १९५३ ११. महाराष्ट्र प्रोटेक्शन ऑफ इंटरेस्ट ऑफ डिपॉझिटर्स अॅक्ट अॅन्ड रूल्स १९९९ १२. द बॉम्बे लॉटरी (कंट्रोल अॅन्ड टॅक्स) अॅन्ड प्राईज कॉम्पेटीशन टॅक्स १९५८ अॅन्ड रूल्स १९५८ १३. मोटार व्हिकल अॅक्ट १९८८ १४. मुंबई होमगार्ड अधिनियम १९४७ १५. प्रिटींग अॅन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल १६. हाय कोर्ट मॅन्युअल १७. क्रिमिनल प्रोसिजर कोड १९७३ १८. फॉरिन कॉन्ट्रीव्युशन अॅक्ट १९७३ १९. द ट्रेड युनियन अॅक्ट १९२६ २०. भारतीय दंड संहिता १८६० २१. भारतीय साक्षी पुरावा अधिनियम १८७२ २२. द सिटीझनशिप अॅक्ट १९५५ २३. द महाराष्ट्र अॅनिमल प्रिझरवेशन अॅक्ट १९७६ २४. महाराष्ट्र वार्डल्ड अॅनिमल अॅन्ड बर्डस् प्रोटेक्शन रूल्स १९७२ २५. बॉम्बे हॅबिच्युअल ऑफेन्डर्स अॅक्ट १९५९ २६. क्षतीपुर्ती योजना १९८२
	ब) स्वागत कक्ष	१. गृहविभाग (वि) परिपत्रक क्र. १ एस एस एस -१०९९/११२/विशा-४ २. क्र. एस १०/१ विमानतळ सुरक्षा विशा-४ दि. १८/९/२००२
२	करमणुक शाखा	मुंबई करमणुक कर अधिनियम १९२३ व त्या खालील नियम
३	संजय गांधी योजना	१. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना शासन निर्णय क्रमांक सहायो/२५३/प्र.क्र.१५९/विसयो दि.१४/१/२००४ २. राष्ट्रीय सामाजिक सहाय्य योजना गृह निर्माण व विशेष सहाय्य शासन निर्णय क्र. रासायो/६९५/ प्रक्र.११९/ भाग-३, दि.१९/४/१९९८

४	ग्रामपंचायत शाखा	महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ अंतर्गत
५	नगरपालिका शाखा	महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ अंतर्गत
६	महसुल शाखा	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्याखालील नियम
७	कुळ कायदा शाखा	१. मुंबई कुळवहिवाट शेतजमीन अधिनियम १९४८ अंतर्गत कामकाज २. तुकडेबंदी तुकडेजोड कायदा १९४७ अंतर्गत कामकाज ३. सिलिंग अँड होल्डींग अँक्ट १९६१
८	लेखा शाखा	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ अंतर्गत २. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ ३. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ ४. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ५. महाराष्ट्र आदमिक खर्च १९७८
९	टंचाई	महाराष्ट्र भुजल अधिनियम १९९३ व १९९५ अन्वये
१०	पुरवठा शाखा	मॅन्युअल ऑफ फुड अकॉटंट १९५५ अंतर्गत कामे, जिवनावश्यक वस्तू कायदा
११	पुनर्वसन शाखा	१. महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९७६, १९८६, १९९९ २. पुनर्वसन कायदा ११/१ नियमान्वये निर्बंध लागू करणे.
१२	रोजगार हमी योजना	रोजगार हमी योजना सारग्रंथ खंड १ प्रमाणे रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७, राष्ट्रीय ग्रामिण रोहयो अधिनियम- २००५
१३	गौण खनिज	मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५
१४	निवडणुक शाखा	१. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० २. लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५१ ३. मतदार नोंदणी नियम १९६० ४. निवडणूक चालान कंडक्ट नियम १९६० ५. महाराष्ट्र मालमत्तेचे प्रतिबंध अधिनियम १९९५ ६. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६० ७. महाराष्ट्र सहकारी संस्थ अधिनियम १९६० ८. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अहर्ता अधिनियम १९८६ ९. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियमन १९६३

जिल्हाधिकारी कार्यालय नंदुरबार

मॅन्युअल क्र. ६

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लिपीकांकडे असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.नं.	शाखा	कामाचे स्वरूप	नोंद वहा
१	करमणुक कर शाखा	१. करमणुक करवसुली २. केबल कर वसुली ३. चॅरिटी शो परवानगी देणे ४. कंपाऊंडींग टॅक्स ठरवून देणे ५. दंडाची कार्यवाही करणे ६. चित्रपटगृहांचे सेवाशुल्काबाबत तपासणी करणे ७. केबल परवाना नुतनीकरण करून देणे	१) कार्यविवरण पत्र २) स्थायी आदेश संचिका ३) पी.आर. ए./पी.आर. बी. रजिस्टर ४) चॅरिटी शो परवानगी नस्ती ५) कंपाऊंडींग टॅक्स नस्ती ६) दंडाची कार्यवाही केल्याबाबतची नस्ती ७) सी.आर. केसेस रजिस्टर ८) केबल नुतनीकरण नस्ती व रजिस्टर
२	गृह शाखा	१. सिनेमा/ व्हिडीओ हॉल यांचे परवाने देणे व नुतनीकरण करणे २. आर्म लायसन्स देणे व नुतनीकरण करणे ३. फटाके लायसन्स देणे ४. पेट्रोलियम अॅक्ट खाली जे लायसन्स करणे ५. विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी यांची नियुक्त्या करणे ६. मुंबई पोलिस कायदा कलम ३७ (१) (३) लागू करणे ७. कायदा व सुव्यवस्था राखणे ८. वाहने अधिग्रहीत करणे ९. तुरंगा संबंधीत कामकाज पाहणे १०. मिलिटरी विभाग व शासन सेवेत भरती झालेल्या उमेदवारांची चारित्र्य पडताळणी करणे. ११. ऐपतीचे दाखले १२. हकालपट्टी दावा केसेस १३. महाराष्ट्र ठेवीदारांच्या हितसंबंधचे संरक्षण १४. उपोषण/मोर्चे/ आत्मदहन १५. दंडाधिकारी चौकशी १६. पुतळे बसविण्यास परवानगी १७. हायकोर्ट नोटीस बजावणे १८. स्वातंत्र्य सैनिक विषयक कामकाज १९. लोकशाही दिनासंबंधी कामकाज.	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर. केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) सिनेमा/व्हिडीओ हॉल/ आर्म लायसन्स/ जे लायसन्स, लॉजिंग लायसन्स, लॉजिंग लायसन्स स्फोटक परवाना इत्यादी लायसन्स ६) स्वातंत्र्य सैनिकांचे रजिस्टर व पेन्शनचे रजिस्टर ७) कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासंबंधीच्या नस्त्या ८) लोकशाही दिनांत प्राप्त झालेल्या अर्जांची नस्ती व रजिस्टर ठेवणे.
३	स्वागतकक्ष	१. मा.मंत्री मान्यवरांचे दौरे डी.व्ही. वाहन उपलब्ध करणे, सुट आरक्षण, डी. व्ही. वपाहन इंधन व दुरूस्ती बिलांचे कामकाज.	डी.व्ही. वाहन इंधन करून संबंधी येणाऱ्या अनुदानाचे रजिस्टर इ.

४	नगर पालिका शाखा	<p>१) महाराष्ट्र नगर परिषद व नगरपंचायती औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ मधील तरतूदीनुसार कामे करणे.</p> <p>२) नगरपालिका निवडणुका घेणे</p> <p>३) प्रशासकीय नियुक्ती करणे</p> <p>४) नगरपालिकांना अनुदान देणे</p> <p>५) कलम ३०८ खाली ठराव तहकुब करणे</p> <p>६) नगरपालिका विषयक कामे</p> <p>७) सुवर्ण जयंती योजना</p> <p>८) नगरपालिका- जकातकर व महागाई भत्ता</p> <p>९) रस्ता- अनुदाने</p> <p>१०) दलित- वस्ती अनुदाने</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी. आर.ए./पी.आर./बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर. केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) नगरपालिकांना अनुदान वाटपाची नस्ती व रजिस्टर</p> <p>६) कलम ३०८ नुसार तहकुब केल्याबाबतची नस्ती</p> <p>७) जिल्ह्यातील ९ नगर पालिकांच्या कामकाजाविषयक विविध नस्त्या</p> <p>८) सुवर्ण जयंती योजने अंतर्गत अनुदान वाटपाचे रजिस्टर.</p>
५	ग्राम पंचायत शाखा	<p>१) राज्य निवडणुक आयोगाच्या आदेशानुसार ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी वार्ड प्रपोजल मंजूर करणे.</p> <p>२) ग्रामपंचायतीच्या तारख आयोगाला कळविणे</p> <p>३) ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी तहसिलदार यांना अनुदान देणे.</p> <p>४) ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी साहित्य पुरविणे</p> <p>५) ग्रामपंचायत सरपंच, उपसरपंच निवडणुक घेण्यासंदर्भात निर्देश देणे.</p> <p>६) ग्रामपंचायत निवडणुकी संदर्भात अपील कामकाज</p> <p>७) ग्रामपंचायतींना अनुदान देणे</p> <p>८) ग्रामपंचायती संदर्भात इतर कामे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./पी.आर./बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर. केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) निवडणुकीसाठी अनुदान वाटप रजिस्टर</p> <p>६) निवडणुकीसाठी साहित्य वाटप रजिस्टर सहकारी संस्था निवडणुका</p>
६	संजय गांधी योजना	<p>१) केंद्र शासनाच्या व राज्य शासनाच्या संजय गांधी योजनेअंतर्गत अनुदान वाटप करणे.</p> <p>२) वाटप केलेल्या अनुदानाचे तहसिलदार निहाय लेख परिक्षण, चार्टर्ड अकौंटंट यांच्याकडून करून घेणे.</p> <p>३) उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./पी.आर./बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) अनुदान मागणी रजिस्टर, अनुदान वाटप रजिस्टर व नस्ती</p> <p>६) लेखा परिक्षण अहवाल व इतर</p>
७	महसुल शाखा	<p>१. गावठाण विस्तार योजना</p> <p>२. भाडेपट्ट्याने जमिन देणे</p> <p>३. बिनशेती परवानगी देणे व अनधिकृत बिगर शेती वापर</p> <p>४. सरकारी जमिन वाटप करणे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर. बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर. केसेस रजिस्टर</p>

	आस्थापना	<p>५. नजराणा भरून घेणे ६. पैसेवारी घोषित करणे ७. महसुली वसुली (अ,ब,क, तक्याप्रमाणे व आर.आर. सी. वसुली व इतर वसुली) ८. वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, बदली, रजा, पदोन्नती इत्यादी बाबत आदेश निर्गमित करणे ९. गोपनीय अहवाल अद्यावत करणे/विभागीय चौकशी १०. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व इतर शासकीय यंत्रणे मार्फत घेतल्या जाणाऱ्या परिक्षांचे आयोजन करणे व सुरळीतरित्या पार पाडणे ११. जनगणना कर्मचारी/ अनुकंपातत्वावर कर्मचारी नियुक्त करणे. १२. मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरणे. १३. सेवा ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे १४. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ च्या अंतर्गत जिल्हाधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार असलेल्या विविध कलमानुसार कार्यवाही करणे. १५. जिल्हा भ्रष्टाचार समितीची बैठक आयोजित करणे. १६. कोर्ट वाटप प्रकरणे (दरखास्त) १७. कृषी गणना १८. भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची बैठक आयोजित करणे.</p>	<p>४) स्थायी आदेश संचिका ५) गावठाण विस्तार योजनेची नस्ती ६) भाडेपट्ट्यावरील जमिनीचे रजिस्टर ७) बिनशेती जमीन परवानगी दिल्याबाबतचे रजिस्टर ८) सरकारी जमिन दिल्या बाबतचे रजिस्टर ९) आर्थिक वर्षात वसुल केलेल्या महसुली बाबतचे जमाबंदी रजिस्टर १०) कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका बाबतच्या नसत्या ११) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या बाबतच्या नसत्या १२) कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी बाबतच्या नसत्या १३) भ्रष्टाचार विरोधी जन आंदोलन समिती बा. इतिवृत्त रजिस्टर</p>
८	कुळ कायदा शाखा	<p>१. महसुली दफ्तर अद्यावत ठेवणे २. कोतवालांची नियुक्ती करणे ३. आदिवासी जमीन हस्तांतरण बाबत कार्यवाही करणे. ४. वतन नऊ इनाम आहेत. त्यातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे व नजराणा रक्कम</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर. केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) कोतवालांची नियुक्ती करणे बाबत नस्ती. ६) आदिवासी जमीन हस्तांतरण बाबतच्या नस्त्या</p>
९	लेखा शाखा	<p>१) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके दरमहा तयार करणे. २) प्रवासभत्ते, बील तयार करणे ३) अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी मधुन परतावा व नापरतावा अग्रिम मंजूर करणे. ४) आधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती करणे. ५) पेन्शन केस पेपर तयार करणे व सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम रजारोखीकरण, गटविमा योजना, सेवा निवृत्ती उपदान</p>	<p>१) कार्य विवरण पत्र २) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर. केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) कॅश बुक ६) वेतन देयके रजिस्टर ७) प्रवासभत्ता, बील</p>

		<p>इत्यादी रकमा कोषागारातून काढून अदा करणे.</p> <p>६) अनुदान मागण्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करून पाठविणे व अनुदान प्राप्त झाल्यावर वाटप करणे व त्याचा खर्च ताळमेळ घेणे, विनियोजन लेखे पाठविणे</p> <p>७) अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय बीले रक्कम रुपये ४००००/- पर्यंत मंजूर करणे.</p> <p>८) सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे</p> <p>९) पेन्शन अदालत आयोजित करणे.</p> <p>१०) संक्षिप्त बीलावर रक्कम काढली असल्यास तर त्याचे तपशीलवार देयके सादर करणे.</p> <p>११) ७६१० शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना प्राप्त झालेले घटबंधणी अग्रीम/ मोटारसायकल अग्रीम/ सायकल अग्रीम/ संगणक अग्रीम अनुदानाचे वाटप, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ घेणे, नियोजन लेखे पाठविणे</p>	<p>रजिस्टर</p> <p>८) भविष्य निर्वाह निधीमधुन परतावा व नापरतावा अग्रीम मंजूर केले बाबतचे रजिस्टर</p> <p>९) टोकन रजिस्टर</p> <p>१०) बील रजिस्टर</p> <p>११) आकस्मीत कार्यालयीन खर्चाचे रजिस्टर</p> <p>१२) तात्पुरती पेन्शन, जी.पी.एफ. जी.आय. एस., रजारोखीकरण इत्यादी वाटप केल्याचे रजिस्टर</p>
१०	सर्वसाधारण शाखा सामान्य शाखा	<p>१) मुख्यमंत्री सहायता निधी वाटप</p> <p>२) राष्ट्रीय कार्यक्रम साजरे करणे कार्यालयाचा देखभाल व दुरूस्ती ठेवणे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर. केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) मुख्यमंत्री सहायता निधीचे वाटप रजिस्टर व कॅश बुक</p>
११	टंचाई व तक्रार निवारण शाखा सामान्य शाखा	<p>१. टंचाई निवारण विषयक कामे</p> <p>२. नैसर्गिक आपत्तीतील आपदग्रस्तांना मदत वाटप</p> <p>३. तक्रार निवारण करणे</p> <p>४. महाराष्ट्र भुजल (पिण्याच्या पाण्याच्या प्रयोजनासाठी विनियम) अधिनियम १९९३ नुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>५. दुष्काळ तगाई स्वरूपात चारा वाटप करणे.</p> <p>६. टंचाई आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी मुख्य कार्यकारी जिल्हा परिषद यांच्या मार्फत करून घेणे.</p> <p>७. अनुदान वाटप करणे.</p> <p>८. तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिन तपासणे</p> <p>९. महसुल अधिकाऱ्यांच्या बैठका आयोजित करणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर. केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे रजिस्टर</p> <p>६) अनुदान वाटप रजिस्टर</p>
१२	गौण खनिज शाखा	<p>१) माईन्स ॲण्ड मिनरल रेग्युलेशन १९५७ नुसार कार्यवाही</p> <p>२) दगड खाण परवाना देणे</p> <p>३) स्टोन क्रेशर ला परवानगी देणे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर. केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) मुख्यमंत्री सहायता</p>

			निधीचे वाटप रजिस्टर व कॅश बुक ६) आवक जावक टपालाच्या नोंदवह्या
१३	टंचाई व तक्रार निवारण शाखा	१) टंचाई निवारण विषयक कामे २) नैसर्गिक आपत्तीतील आपदग्रस्तांना मदत वाटप ३) तक्रार निवारण करणे ४) महाराष्ट्र भुजल (पिण्याच्या पाण्याच्या प्रयोजनासाठी विनियम) अधिनियम १९९३ नुसार कार्यवाही करणे. ५) दुष्काळात तगाई स्वरूपात चारा वाटप करणे. ६) टंचाई आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी मुख्य कार्यकारी जिल्हा परिषद यांच्या मार्फत करून घेणे. ७) अनुदान वाटप करणे ८) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे ९) महसुल अधिकाऱ्यांच्या बैठका आयोजित करणे.	१) कार्यविवरणपत्र २) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे रजिस्टर ६) अनुदान वाटप रजिस्टर
१४	गौण खनिज शाखा	१) माईन्स अॅण्ड मिनरल रेग्युलेशन अॅक्ट १९५७ नुसार कार्यवाही २) दगड खाण परवाना देणे ३) स्टोन क्रेशर ला परवानगी देणे ४) तहसिलदार तहसिलदार यांच्याकडून वाळू लिलावाचे प्रस्ताव मागविणे, त्यांची छाननी करून मंजूर करणे व वाळू लिलाव करून शासनास महसुल वसूल करून देणे. ५) जिल्ह्यामध्ये फिरस्ती करून स्टोन क्रेशर, दगड खाण, वाळू लिलावाचे ठिकाण व विटभट्टी यांची तपासणी करून कार्यवाही करणे.	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस ४) स्थायी आदेश संचिका ५) दगड खाण रजिस्टर ६) स्टोन क्रेशर रजिस्टर ७) वाळू लिलावाच्या नस्ती
१५	निवडणुक शाखा	१) निवडणुक आयोगाने दिलेल्या आदेशानुसार वेळोवेळी मतदार याद्या अद्यावत करणे, मतदार ओळखपत्र देणे २) निवडणुक आयोगाच्या आदेशाप्रमाणे लोकसभा व विधानसभा, पदवीधर मतदार संघ, स्थानिक स्वराज्य मतदार संघ इत्यादी निवडणुका घेणे. ३) राज्य निवडणुक आयोगाच्या आदेशानुसार जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणुका घेणे. ४) निवडणुका करणेसाठी अनुदान प्राप्त करून घेऊन संबंधीतांना वाटप करणे. ५) लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५१ व त्या खलील नियमानुसार कार्यवाही करणे.	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी.आर/बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) अनुदान रजिस्टर ६) कॅश बुक ७) निवडणुकीसंबंधी नस्त्या
१६	नियोजन शाखा	१) आमदार, खासदार, स्थानिक/डोंगरी विकास कार्यक्रम राबविणे. २) विविध यंत्रणांचे सनियंत्रण ठेवणे ३) प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम ४) उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकासाबाबत पत्रव्यवहार	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका

		<p>५) वीस कलमी कार्यक्रम राबविणे</p> <p>६) जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे</p> <p>७) जिल्हा नियोजन समितची बैठक आयोजित करणे</p> <p>८) आदिवासी/बिगर आदिवासी/विशेष घटक योजना यांचे नियोजन करणे</p> <p>९) अनुदान उपलब्ध करून देणे</p>	<p>५) अनुदान वाटप रजिस्टर</p> <p>६) इतर संचिका</p>
१७	रोजगार हमी योजना	<p>१) रोजगार हमी योजनेचा वार्षिक आराखडा तयार करणे.</p> <p>२) रोजगार हमी योजनेतील कामाला प्रशासकीय मंजूरी देणे</p> <p>३) रोजगार हमी योजनेतर्गत कामांसाठी अनुदान उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४) नवसंजीवनी योजना राबविणे</p> <p>५) रो.ह.यो. निगडीत इतर योजना राबविणे</p> <p>६) कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रम योजना राबविणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर. केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) अनुदान वाटप रजिस्टर</p> <p>६) प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामाचे रजिस्टर</p> <p>७) रो.ह.यो. कामात भ्रष्टाचार झालेल्या चौकशीचे रजिस्टर</p>
१८	पुनर्वसन शाखा	<p>१) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमातील तरतूदीनुसार कामे</p> <p>२) पुनर्वसनाखलील जमीनीचे खरेदी विक्रीचे परवानगी देणे</p> <p>३) प्रकल्प बाधितांचे पुनर्वसन करणे (पर्यायी शेतजमीन रहिवास भूखंड मंजूर करणे.)</p> <p>४) प्रकल्प बाधितांना घर कर्ज उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५) पुनर्वसनासंबंधी इतर कामे करणे.</p> <p>६) प्रकल्पग्रस्त व्यक्तींना प्रकल्पग्रस्त असल्याबाबतचे दाखले देणे त्यांची यादी ठेवणे व ज्या विभागाकडून नोकरीसाठी यादी मागीतली जाईल त्यावेळेस यादीतील उमेदवारांची नावे कळविणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर. केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) प्रकल्प ग्रस्त दाखले दिल्याबाबतचे रजिस्टर</p> <p>६) प्रकल्पग्रस्तांच्या अनुशंगाने असलेल्या सर्व संचिका</p>
१९	अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा	<p>१) जिल्ह्यातील १४ तहसिलद, ४ उपविभाग, व ९ भूसंपादन कार्यालयाचे महसूल जमेचे लेखा परिक्षण.</p> <p>२) लेखा परिक्षण केलेल्या कार्यालयाचा लेखा परिक्षण अहवाल निर्गमित करणे.</p> <p>३) लेखा परिक्षण केलेल्या अहवालावरील अनुपासनांना स्विकृती देणे, स्विकृतीची नोंद स्विकृती नोंद वहीत व मुळ अहवालात घेणे, संबंधितांना स्विकृती पत्राद्वारे कळविणे आणि प्रलंबित परिचेदाची अद्यावत माहिती घेवून परिच्योदात गुंतलेली रक्कम वसूलीसाठी दरमहा महसूल अधिकारी बैठकीत देणे.</p> <p>४) वरील कामव्यतिरिक्त लेखा परिक्षण संबंधी माहिती विवरणे वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>५) मा. जिल्हाधिकारी यांनी सूचविल्याप्रमाणे कामकाज</p> <p>६) मासिक दैनंदिनी पाठविणे.</p> <p>७) मा. जिल्हाधिकारी बैठक महसूल अधिकारी बैठक व</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) आतापर्यंत निर्गमित झालेले सर्व १६४ अहवालाची नोंदवळया</p> <p>४) अहवालाची स्विकृती नोंदवही</p> <p>५) अहवालाची स्विकृती कमी आकारणी/कमी वसूली व इतर यांची नोंदवही.</p> <p>६) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>७) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>८) स्थायी आदेश संचिका</p>

		<p>लेखाधिकारी बैठक यांची माहिती तयार करणे.</p> <p>८) प्रत्येक महसूल वर्षाचे अखेरीस दि. ३१ जुलै रोजी प्रलंबित परिच्छेदांची स्थिती प्रसिध्द करणे.</p>	
२०	पुरवठा शाखा	<p>१) एफ. सी.आय. दोंडाईचा व धुळे येथुन अन्नधान्य तालुक्याच्या गोडाऊन मध्ये पाठविणे. विविध योजनेचा अन्न धान्यपुरवठा करणे.</p> <p>२) केरोसिन तालुक्यास वाटप करणे.</p> <p>३) साखर नियतन तालुक्यांना मंजूर करणे व साखर वाहतूक ठेकेदारकडून वाहतूक करून घेणे.</p> <p>४) नवीन स्वस्त धान्य दुकाने व नवीन किरकोळ केरोसीन परवाने मंजूर करणे.</p> <p>५) स्वस्त धान्य दुकाने, किरकोळ केरोसीन परवाने तपासणी केल्यानंतर दोष आढळल्यास त्यांची चौकशी करून निलंबित करणे किंवा रद्द करणे.</p> <p>६) रद्द केलेल्या स्वस्त धान्य दुकाने व किरकोळ केरोसीन परवाने/नाफ्ता सॉल्व्हंट परवाने इत्यादीचे नवीन परवाने मंजूर करण्यासाठी जाहिरनामा काढणे, अर्ज मागविणे व अर्जांची छाननी करून नवीन दुकाने मंजूर करणे.</p> <p>७) स्वस्त धान्य दुकाने/ केरोसीन परवाने/पेट्रोल पंप/गॅस एजन्सी/साखर नॉमिनी/गोदाम/इत्यादी तपासणी करणे.</p> <p>८) स्वस्त धान्य दुकाने/केरोसीन परवाने/ व इतर परवाने नुतनीकरण करणे.</p> <p>९) ग्राहक संरक्षण कक्ष व जिल्हा दक्षता नियंत्रण समितीच्या बैठका आयोजित करणे.</p> <p>१०) पुरवठा विषयक इतर कामे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर. केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) विविध परवाने नुतनीकरणाबाबतचे रजिस्टर्स</p> <p>६) कॅश बुक</p> <p>७) टोकन रजिस्टर</p> <p>८) बील रजिस्टर</p> <p>९) अन्नधान्य नियतन वाटपाची संचिका</p> <p>१०) कोरे रेशनकार्ड वाटप रजिस्टर.</p> <p>११) केरोसिन नियतन वाटपाची संचिका</p> <p>१२) साखर वाटपाची संचिका</p> <p>१३) परवाने तपासल्यानंतर त्यावर करण्यात आलेल्या दंडाच्या/ निलंबित/रद्द करण्यात आलेल्या कार्यवाहीच्या संचिका</p> <p>१४) पी.एल.ए.रजिस्टर</p> <p>१५) प्रोफार्मा रजिस्टर</p> <p>१६) व इतर पुरवठा विषयक कामकाज</p>
२१	समन्वयक अधिकारी भू संपादन शाखा	<p>१) भू संपादन अधिनियम १८९४ मधील तरतूदीनुसार कामे पार पाडणे.</p> <p>२) भू संपादन अधिनियम १८९४ मधील कलम ५२ अ खाली भूसंपादन प्रस्तावास मंजूरी देणे.</p> <p>३) सर्व भू संपादन अधिकाऱ्यांमध्ये समन्वय साधून कामकाज करून घेणे. व नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) कलम ५२ अ खाली काढलेल्या प्रकरणांची नोंदवही व नस्ती.</p>

२२	विशेष भू संपादन अधिकारी क्र.१	<p>१) भूसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>२) भूसंपादन करावयाच्या जागेची संयुक्त मोजणी करून घेणे. जागेचे निरीक्षण करणे. कलम ४ ची अधिसूचना काढणे. जमीन मालकांना नोटीसा देणे व कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>३) भू संपादन निवाडा तयार करणे. संबंधीत शेतकऱ्यांना मोबदला वाटप करणे. भू संपादन विषयी कोर्ट कामकाज पाहणे. इत्यादी.</p> <p>४) कलम ४ (१), ९ (३) (४) व ९ (१) (२), १२ (२) च्या नोटीसा काढणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./पी.आर. बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) कॅश बुक</p> <p>६) टोकन रजिस्टर</p> <p>७) बील रजिस्टर</p> <p>८) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
२३	विशेष भू संपादन अधिकारी क्र.२	<p>१) भूसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>२) भूसंपादन करावयाच्या जागेची संयुक्त मोजणी करून घेणे. जागेचे निरीक्षण करणे. कलम ४ ची व ६ ची अधिसूचना काढणे. जमीन मालकांना नोटीसा देणे. व कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>३) भू संपादन निवाडा तयार करणे. संबंधीत शेतकऱ्यांना मोबदला वाटप करणे. भू संपादन विषयी कोर्ट कामकाज पाहणे. इत्यादी.</p> <p>४) कलम ४ (१), ९ (३) (४), ९ (१) (२), १२ (२) च्या नोटीसा काढणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) कॅश बुक</p> <p>६) टोकन रजिस्टर</p> <p>७) बील रजिस्टर</p> <p>८) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
२४	अभिलेख शाखा	<p>आवज जावक सर्व कर्मचाऱ्यांना स्टेशनरी पुरविणे अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे, महाराष्ट्र महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम २५ (३) व (३) नुसार प्रपत्र १ ते ५ मध्ये माहिती पाठविणे. तालुका स्तरावरील फॉर्मस प्राप्त करून त्यासांना देणे, अपील इतर कागदपत्रांच्या नक्कल देणे, दफ्तर तपासणी कार्यक्रम लावणे.</p>	<p>१) व्ही.आय.पी. नोंदवही</p> <p>२) कोर्ट संदर्भ नोंदवही</p> <p>३) अशा.प्र. नोंदवही</p> <p>४) लोकआयुक्त नोंदवही</p> <p>५) शासन संदर्भ नोंदवही इत्यादी.</p>

मॅन्युअल क्र. ६
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय

अ नं	हुद्दा	संकलन (कामकाज)
१	शिरस्तेदार	तलाठी व शिपाई यांची आस्थापना व लिपीकांचे पर्यवेक्षण
२	कु.का.अ.का.	कु.का.कलम ४३ चे प्रकरणे, पुरवठा, रो.ह.यो. टंचाई, अल्पबचत, निवडणुक
३	जमाबंदी लिपीक	जमीन बाब, भूसंपादन, कृषिगणना, नैसर्गिक आपत्ती, कार्यालयीन व जमाबंदी शक पूर्तता, वतन, डिसपॅच, बि.हु.बिनशेती, अतिक्रमण, फौजदारी.
४	आस्थापना कार्यालयीन	कार्यालयीन आस्थापना, पगार बिल, व इतर बिले, अकस्मात मृत्यू प्रकरणे, बिनशेती प्रकरणे, कुटुंब कल्याण, अभिलेख, लेखा विषयक अकौंटंट नक्कला, सांगायो, करमणूक करं
५	फौजदारी लिपीक	सर्व प्रकारचे दाखले, पोलिस पाटील हत्यार परवाना, हॉटेल परवाना
६	लघुलेखक (स्टेनो)	आर.टी.एस. टेनन्सी .अतिक्रमणे, वहिवाट, अपील हद्दपार, चॅप्टर केसेस, पिकपाहणी अपीले व इतर कोर्ट केसेस, व उपविभागीय अधिकारी यांचे वैयक्तिक कामकाज.

मॅन्युअल क्रमांक - ब
तहसील कार्यालयातील लिपीकांकडे असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.न.	टेबल	कामाचे स्वरूप	नोंदवह्या
१	जमाबंदी -१ लिपीक	१. आर.टी. एस २. पिकपाहणी ३. ए.जी. आर ४. गावठाण विस्तार ५. पुर्नवसन ६. वाडया- पाडयाबाबत माहिती ७. कृषिगणना ८. पैसेवारी ९. ७/१२ १०. मंडळ अधिकारी यांचे कडील दैनंदिनी ११. कार्यालयीन जमाबंदी शकपुर्तता १२. खाजगी जमीनीवरील अतिक्रमण १३. ध्वज दिनी निधनी	१. स्थायी आदेश संचिका २. कार्य विवरण पत्र ३. प्रलंबित प्रकरण नोंदवही ४. मासिक विवरणपत्र नोंदवही ५. पीकपाहणी प्रयोग ताळमेळ नोंदवही ६. विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही ७. अपीलातील मूळ कागदपत्र पाठवणे ८. मा. आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी यांनी केलेले तपासणी देखरेख ९. दफ्तर तपासणी रजिस्टर १०. तलाठी मिटींग हजेरीपट/ इतिवृत्त रजि ११. पिक कापणी प्रयोग १२. लाभ क्षेत्रातील जमीन वाटपाचे रजिष्टर १३. अधिकारी अभिलेख फेर फार नोंदवही १४. अ पत्रक नोंदवही १५. खातेदाराचे रजिष्टर १६. कार्यालयीन कर्मचारी यांची बैठक १७. दरखास्त नोंदवही १८. मंडळ अधिकारी दैनंदिनी रजिष्टर १९. दैनंदिनी पाऊस (पर्जन्यमान) २०. आदर्श तक्ता
२	वतन लिपीक	१. वतन (इनामी जमिनी खरेदी/ विक्री परवानगी) २. तगाई ३. कोतवाल आस्थापना ४. शर्तभंग ५. पोलिसपाटील ६. शासकीय वसुली क तक्ता	१. कार्यविवरण पत्र २. अवेट केस रजिष्टर ३. पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिष्टर ४. पोलिसपाटील नेमणूक रजिष्टर ५. कोतवाल कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक ६. दफ्तर तपासणी रजिष्टर ७. स्थायी आदेश संचिका

३	आवज जावक लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. टपाल देणे/घेणे २. टपाल सी.आर.रजि. ला नोंदवणे ३. मुद्रांक शुल्क हिशेब ४. स्पिरीट लायसन्स ५. रचना व कार्यपध्दती ६. एकत्रित रेकॉर्ड ठेवणे 	<ol style="list-style-type: none"> १. आवक रजिष्टर आवक रजिष्टर २. जावक रजिष्टर ३. मुद्रांक नोंदवही नमुना अ ४. मुद्रांक नोंदवही नमुना ब ५. अर्धशासकीय पत्रांची नोंदवही ६. एकत्रित कार्यालयीन गोषवारा रजिष्टर ७. वैयक्तिक लक्ष संदर्भ व लोकशाही दिन संदर्भ नोंदवही ८. मंत्री/ खासदार/आमदार/संदर्भ नोंदवही ९. तार रजिष्टर १०. मा. विभागीय आयुक्त/ शासन संदर्भ नोंदवही ११. विधानसभा तारांकीत प्रश्न रजिष्टर १२. अंतर्गत बटवडा नोंदवही १३. मंडळ अधिकारी टपाल देणेसाठी नोंदवही १४. तलाठी यांचे टपाल देणेसाठी नोंदवही
४	जमाबंदी-२ लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. शासकीय वसुली २. अबक तक्ता मागणी ३. गौण खनिज ४. बिनशेती (विटाभट्टी) ५. जमाबंदी (साल अखेर) ६. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे ७. पाणी परवानगी ८. ऑडिट पॅरा ९. जमाबंदी तलाठी १०. शर्तभंग (शासकीय जमीन वितरण) ११. भूसंपादन 	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यविवरण पत्र २. प्रलंबित प्रकरण रजिष्टर ३. सरकारी जमीन वितरण नोंदवही ४. गौण खनिज परवाना नोंदवही ५. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमण नियमित करणे नोंदवही ६. अनाधिकृत गौण खनिज गौण खनिज वाहतूक दंड वसुली नोंदवही ७. पी.आर.ए./पी.आर.बी. नोंदवही ८. तात्पुरती बिनशेती परवानगी रजिष्टर ९. अकृषिक परवानगी नोंदवही १०. पाणी परवानगी रजिष्टर ११. दफ्तर तपासणी रजिष्टर १२. तालुका नुमना नं २ १३. स्थायी आदेश संचिका
५	पुरवठा शाखा अव्वल	१. पुरवठा विषयक कामे	<p><u>पुरवठा अव्वल कारकून</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यविवरण पत्र २. पी.आर.ए./पी.आर.बी. नोंदवही ३. केरोसीन प्राप्त व वाटप ४. साखर उचल व वाटप ५. रेशनकार्ड वाटप

	पुरवठा उपलेखापाल		६. स्थायी आदेश सांचिका ७. विविध परवाने नुतनीकरण ८. नवीन रेशन दुकान देणे ९. सर्व पुरवठाविषयी तपासणी १०. पुरवठा निरीक्षक दैनंदिनी ११. युनिट रजिष्टर १२. स्थायी आदेश सांचिका पुरवठा उपलेखापाल १. बी.पी.एल./अंत्योदय धान्य उचल व वाटप २. शालेय पोषण आहार तांदूळ उचल व वाटप ३. अन्नपूर्णा लाभार्थीना मोफत धान्य वाटप ४. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना धान्य उचल व वाटप ५. कार्याविवरण पत्र ६. पी. आर.ए/पी.आर.बी. नोंदवही ७. कॅश अकॉउंट ८. पी.एल.ए. व्हाऊचर चेक व रजिष्टर ९. गोदामासंबंधी अहवाल गोदामपाल १. शासकीय धान्य गोदाम २. धान्य रजिष्टर ३. जावक रजिष्टर ४. स्टॉक रजिष्टर ५. शालेय पोषण जावक व स्टॉक रजिष्टर ६. आश्रमशाळा धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ७. संपूर्ण ग्रामीण योजना धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ८. आधारभूत धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ९. अंगणवाडी धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर
६	करमणुक कर	१. करमणुक कर विषयी कामे	१. करमणुकर कर मागणी व वसुली २. स्थायी आदेश सांचिका ३. डी.टी.एच. (डीश) करमणुक कराची मागणी व वसुली ४. व्हिडीओ/केबल/टूरिंग टॉकीज तपासणी नस्ती ५. सिनेमा व्हिडिओ तिकिटे पास

			करणे. ६. करमणुक कर निरीक्षक मासिक दैनंदिनी नस्ती ७. करमणुक कर वसुली बाबतचे मासिक विवरण पत्र
७	आस्थापना लिपीक व शिरस्तेदार	१. कार्यालयीन कर्मचारी, तलाठी यांचे पगारबिले, भत्ते, सेवा पुस्तके, कार्यालयीन खर्चावरील बिले, रजेचा हिशोब, कॅश अकाउंट, तलाठी कार्यालये बांधकाम जामीन कदबा, कर्मचाऱ्याकडील वैयक्तिक वसुली.	१. कार्यविवरण पत्र नोंदवही २. प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही ३. नियतकालीके पाठविणेबाबत नोंदवही ४. स्थायी अग्रीमाची जमा व खर्च यांची नोंदवही ५. कर्मचारी वेतनवाढीचे रजिष्टर ६. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम रजिष्टर ७. संक्षिप्त देयके व तपशीलवार देयके रजिष्टर ८. वेतन अनुदान रजिष्टर ९. कार्यालयीन खर्चाचे रजिष्टर १०. प्रवास भत्ता बील अनुदान रजिष्टर ११. कोषागारातून वित्त पेटी काढण्याचे रजिष्टर १२. पुरवणी वेन बिलावरील काढलेली वेतनभत्ते यांची दुय्यम नोंदवही १३. बिल नोंदवही १४. टाकन रजिष्टर १५. रोख नोंदवही (कॅशबुक) १६. किरकोळ रजा हिशोब रजिष्टर १७. दप्तर तपासणी रजिष्टर १८. भविष्य निर्वाह निधीची नोंदवही (शिपाई) १९. ऑफिस कर्मचारी सेवा पुस्तक २०. धनादेशाची संचिका
८	अभिलेख कुळकायदा	१. सरकारी कागदपत्रांच्या नकला तयार करणे २. आदिवासी जमीनीचे खरेदी विक्री परवानगी ३. कुळकायदा केसेस -३२ ग प्रमाणे ४. शासकीय जागा वितरण ५. वन जमीनीवरील अतिक्रमणदाराचे अर्ज	१. कार्यविवरण पत्र २. मासिक विवरण नोंदवही ३. कुळकायदा केसेस रजिष्टर ४. स्थायी आदेश संचिका ५. दप्तर तपासणी रजिष्टर ६. प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही

९	संजय गांधी योजना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सं.गा.यो. निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना २. इं.गा.यो. निराधार व भूमीहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ४. कुटुंब अर्थसहाय्य योजना ५. प्रसूतीकालीन अर्थसहाय्य योजना ६. संजय गांधी स्वावलंबन कर्ज योजना 	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्व योजनांचे इतिवृत्त नोंदवही २. अर्ज मिळाले नंतर ४ अ चे रजिष्टर ३. अर्ज मंजूरी नंतर ४ ब चे रजिष्टर ४. लाभार्थी खाते वही ५. सर्व योजनांची रोख नोंदवही ६. मनी ऑर्डरचे नोंदवही ७. अनुदान खर्च व शिल्लकचे रजिष्टर ८. वेतन अनुदान खर्च रजिष्टर
---	--------------------------	--	---

Manual No :- 7

VII) The particulars of any arrangement the exists for consulation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration there of.

जिल्हा स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती

१. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
२. पाच अशासकीय व्यक्तीपैकी एक महिला प्रतिनिधी व एक अनुसूचित जाती/जमाती विमुक्त व भटक्या जाती जमाती व इतर मागासवर्गीय इ. व्यक्तीमधुन निवडणे अशासकीय सदस्य खालीलप्रमाणे
- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| १.सौ.माधुरी मोहन श्रॉफ रा. नंदुरबार | अशासकीय सदस्य |
| २.श्री नरेंद्र नगराळे रा.नवापूर | अशासकीय सदस्य |
| ३.श्री लोटन बाबुराव धोबी रा.शहादा | अशासकीय सदस्य |
| ४.श्री कागडया मि-या पाडवी रा.अक्राणी | अशासकीय सदस्य |
| ५.श्री भिमराव गोपा बागुल रा.खापर | अशासकीय सदस्य |
| ६.डॉ वसंत विष्णु काकडे रा.तळोदा | अशासकीय सदस्य |
-
- | | |
|--|------------|
| १.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प नंदुरबार | सदस्य |
| २.पोलिस अधिक्षक नंदुरबार | सदस्य |
| ३.पोलिस अधिक्षक लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग नंदुरबार | सदस्य |
| ४.कार्यकारी अभियंता धुळे मध्यम प्रकल्प क्रं.२ नंदुरबार | सदस्य |
| ५.कार्यकारी अभियंता सा.बा.विभाग नंदुरबार | सदस्य |
| ६.जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी नंदुरबार | सदस्य |
| ७.जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, नंदुरबार | सदस्य |
| ८.निवासी उपजिल्हाधिकारी नंदुरबार | सदस्य सचिव |

जिल्हा स्तरीय पुनर्वसन समिती

१.	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
३.	अधिक्षक अभियंता, पाटबंधारे विभाग	सदस्य
४.	प्रकल्प अभियंता	सदस्य
५.	विशेष भूसंपादन अधिकारी क्र. १ व कृ. २ नंदुरबार	सदस्य
६.	प्रकल्पबाधितांचे प्रतिनिधी चार (अशासकीय निर्मात्रित सदस्य)	अशासकीय निर्मात्रित सदस्य
	१.श्री जयसिंग आत्र्या तडवी रा.अंबाबारी ता. अक्कलकुवा	सदस्य
	२.श्री रमेश छगन वसावे रा.केली ता.नवापूर	सदस्य
	३.श्री दिलीप छोटूराम कोकणी रा.पळाशी ता.नवापूर	सदस्य
	४. जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	सदस्य सचिव

डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीकरिता जिल्हास्तरीय समिती

१. मा.ना. पालकमंत्री, नंदुरबार जिल्हा	अध्यक्ष
२. डोंगरी भागातील आमदार	सदस्य
३. अशासकीय सदस्य (डोंगरी भागातील संबंधित) एक	सदस्य
१. श्री सी.के.पाडवी मु.काठी ता.अक्कलकुवा	
२. श्री विजयसिंग रुपसिंग पराडके रा.जूने धडगाव ता.धडगाव	
४. अशासकीय महिला सदस्य सदस्य (डोंगरी भागातील संबंधित) एक	
१.श्रीमती जीजाबाई सी पाडवी मु.लक्कडकोट ता.तळोदा	सदस्य
५. जिल्ह्यातील अग्रणी बँकेचे अध्यक्ष	समन्वय अधिकारी
६. जिल्हा परिषद अध्यक्ष	सदस्य
७. विभागीय आयुक्त	सदस्य
८. जिल्हाधिकारी, नंदुरबार	सदस्य
९. जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य
१०. जिल्हा नियोजन अधिकारी	सदस्य सचिव

Manual No :- 8

VII) The Statement of the boards, council, committee's and other body's constituting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards councils, committee's and other body's are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.

शासकीय/अशासकीय समितीचे कामकाजाची वाटपाबाबत

अ.क्र	समितीचे नांव	जिल्हाधिकारी यांचे पद	समितीचे काम पहाणारे संबंधीत अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीचे काम पहाणारे कक्ष अधिकारी
१	२	३	४	५
१	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमार्फत वितरण करणेत येणाऱ्या जिजनावश्यक वस्तूवर देखरेख ठेवण्यासाठी जिल्हा पातळीवरील दक्षता समिती	सदस्य	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	पुरवठा शाखा
२	जिल्हा ग्राहक संरक्षण समिती	अध्यक्ष	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	पुरवठा शाखा
३	जिल्हास्तरीय रोजगार हमी योजना समिती	सदस्य सचिव	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	रोहयो शाखा
४	जिल्हास्तरीय फलोद्यान विकास समिती	सदस्य	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी	-----
५	जिल्हास्तरीय सफाई	अध्यक्ष	जिल्हा व्यवस्थापक	-----

मागासवर्गीय मुलामुलीकरिता शासकीय तसेच अनुदानित वसतिगृह निरीक्षण

जिल्हास्तरीय समिती

१. जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सदस्य
३. शिक्षणाधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
४. कार्यकारी अभियंता (सार्वजनिक बांधकाम विभाग)	सदस्य
५. विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	सदस्य सचिव

जिल्हा बालकामगार प्रथा निर्मुलन समिती (सामान्य शाखा)

१. जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.	सदस्य
३. निवासी उपजिल्हाधिकारी	सदस्य
४. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	सदस्य
५. जिल्हा महिला व बालकल्याण अधिकारी	सदस्य
६. जिल्हा प्रौढ शिक्षण अधिकारी	सदस्य
७. अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाचे प्रतिनिधी दोन	
१. श्री एन.बी पाटील शनीमांडळ ता.नंदुरबार	सदस्य
२. श्री शिवाजी दौलतराव पाटील रा.नंदुरबार	सदस्य
८. सहाय्यक कामगार आयुक्त	सदस्य सचिव

तालुका स्तरीय संजय गांधी निराधार योजना समिती

(Releted to EGY.)

मा.पालकमंत्री यांनी शिफारस केलेली संबधीत तालुक्यातील सामाजिक क्षेत्रात काम करणारी व्यक्ती

१.श्री सखाराम रोगा पाडवी मु.पो.नांदरखे ता.जि.नंदुरबार	अध्यक्ष
२.श्री रमेश शिपटया गावीत मु.पो.करजी बु ता.नवापूर जि.नंदुरबार	अध्यक्ष
३.श्री सुरेंद्र मोहन चव्हाण मु.भोगरे ता.शहादा जि.नंदुरबार	अध्यक्ष
४.श्री सुधाकर विजयसिंग वळवी मु.पो.मोदलपाडा ता.तळोदा	अध्यक्ष
५.श्री लालसिंग होनाजी पाडवी मु.पो.नवापाडा ता.अकुवा	अध्यक्ष
६.श्री पुनाजी भरपा पाडवी मु.पो.सिसा ता.अक्राणी	अध्यक्ष

मागासवर्गीय (अ.जा./अ.ज.) अशासकीय प्रतिनिधी (एक)

१.श्री कालीदास रामू पाडवी मु.पो.पथराई ता.नंदुरबार	सदस्य
२.श्री बकाराम फत्तेसिंग गावीत मु.पो.विसरवाडी ता.नवापूर	सदस्य
३.श्री एकनाथ जामसिंग ठाकरे रा.परिवर्धे ता.शहादा	सदस्य
४.श्री प्रकाश मि-या ठाकरे रा.प्रधानहट्टी ता.तळोदा	सदस्य
५.श्री नटवर देवला पाडवी मु.ओहवाकुवा पो.होराफळी	सदस्य
६.श्री केला दोह-या पाडवी मु.कुसूमवेरी ता.राडीकलम	सदस्य

महिला अशासकीय प्रतिनिधी (एक)

१.श्रीमती लताबेन अशोक पाटील मु.पो.पथराई	सदस्य
२.श्रीमती सविता जगदीश जयस्वाल मु.पो.खांडबा ारा	सदस्य
३.श्रीमती सुशिला देवदत्त बोराने रा.शहादा	सदस्य
४.कु.सुभी शामा वळवी मु.पो.मोदलपाडा ता.तळोदा	सदस्य
५.श्रीमती सुभद्रा नरेंद्रसिंग पाडवी मु.सिंगपूर ता.अकुवा	सदस्य
६.श्रीमती विजयाताई विरसिंग पावरा मु.पो.धनाजे बु. ता.अक्राणी	सदस्य

इतर मागासवर्गीय/वि.जा.भ.ज. प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी (दोन)

१.श्री सुनिल भालचंद्र शिंदे मु.पो.भादवड ता.जि.नंदुरबार	सदस्य
२.श्री आनंदा दौलतराव पाटील मु.भागसरी पो.खोंडामळी	सदस्य
३.श्री इम्तीहाम मोहम्मद हजारी मु.पो.विसरवाडी ता.नवापूर	सदस्य
४.श्री नवल ओंकार पाटील नवापूर	सदस्य

५.श्री मणिलाल रघुनाथ पाटील मु.पो फेस ता.शहादा	सदस्य
६.श्री ओंकार मदन पाटील मु.पो जावदा ता.शहादा	सदस्य
७.श्री सुरेश रणछोड सुर्यवंशी रा.तळोदा	सदस्य
८.श्री विठोबा भटा कदम मु.पो रांझणी ता.तळोदा	सदस्य
९.श्री इरफानअली जहॉगीरअली सैय्यद मु.पो मोलगी	सदस्य
१०.श्री दादू मोहम्मंद इस्माईल मक्राणी रा.अक्कलकुवा	सदस्य
११.श्री दिलीपी भावराव पाटील मु.पो.वडफळया ता.अक्राणी	सदस्य
१२.श्री गोविंद वेस्ता पाडवी मु.पो.कुंडल ता.अक्राणी	सदस्य

सर्वसाधरण प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी (एक)

१.श्री मोहनलाल छोटालाल श्रॉफ विद्याविहार नंदुरबार	सदस्य
२.श्री राया देवजी मावची मु.पो झामणझर ता.नवापूर	सदस्य
३.श्री प्यारेलाल बाबुलाल पटले मु.श्रीखेड पो.रायखेड	सदस्य
४.श्री दिवाकर नथा पवार रा.लाखापूर (फॉ)	सदस्य
५.श्री प्रताप आत्र्या वसावे मु.रतनबारा पो मोरंबा	सदस्य
६.श्री रामदास मिठया पावरा मु.पो.धनाजे ता.अक्राणी	सदस्य

१.पंचायत समितीचे गट विकास अधिकारी (शासकीय प्रतिनिधी)

नंदुरबार/नवापूर/शहादा/तळोदा/अक्कलकुवा/अक्राणी सदस्य

२.तहसिलदार (शासकीय प्रतिनिधी)

नंदुरबार/नवापूर/शहादा/तळोदा/अक्कलकुवा/अक्राणी सदस्य सचिव

तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती

- | | | |
|----|--|------------|
| १. | तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी | अध्यक्ष |
| २. | पोलिस उपअधिक्षक | सदस्य |
| ३. | उपअभियंता, पाटबंधारे विभाग | सदस्य |
| ४. | उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग | सदस्य |
| ५. | उपविभागीय मृद संधारण अधिकारी | सदस्य |
| ६. | सहाय्यक/उपनिबंधक, सहकारी संस्था | सदस्य |
| ७. | गटविकास अधिकारी | सदस्य |
| ८. | तहसिलदार | सदस्य सचिव |
| ९. | पाच अशासकीय व्यक्ती पैकी एक महिलाप्रतिधी व एक अनुसूचित जाती/जमाती विमुक्त व भटक्या व भटक्या जाती/जमाती व इतर मागास वर्गीय इ .व्यक्तीमधुन | |

तालुकास्तरीय तालुका निहाय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती अशासकीय सदस्य

१	श्री रविंद्र बुधा चव्हाण रा.उमर्दे ता.नंदुरबार	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती नंदुरबार
२.	सौ.रमीला कालुसिंग वसावे रा.पिंपळोदा ता.नंदुरबार	
३.	श्री किरण यशवंत पाटील रा.खोंडामळी ता.नंदुरबार	
४.	दिपमाला प्रकाश पाटील रा.विखरण ता.नंदुरबार	
१.	श्री लक्ष्मण शिवराम पाटील माजी सैनिक रा.नवापूर	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती नवापूर
२.	श्रीमती कुसुमबाई रमेश गावीत रा.नवापूर	
३.	श्री आर.सी गावीत रा.करंजी ता.नवापूर	
४.	श्री चंद्रकांत नगराळे ता.नवापूर	
१.	श्रीमती वनमाला दिग्वीजयसिंग गिरासे रा.टेंभे ता.शहादा	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती शहादा
२.	श्री जालमसिंग सुतूम भिल रा.इस्लामपूर ता.शहादा	
३.	श्री दिलीप बभूता पाटील रा.पाडळदा ता.शहादा	
४.	श्री मनिषा हिम्मत पाटील रा.शहादा	
१.	श्री कांतीलाल हरकचंद जैन रा.तळोदा	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती तळोदा
२.	श्रीमती बेबीबाई तुळशीराम माळी रा.तळोदा	
३.	श्री कांतीलाल दशरथ पावरा रा.धवळीविहीर ता.तळोदा	
४.	श्री किरण मधुकर शिंपी रा.तळोदा	
१	श्री जगन्नाथ हरचंद मोरे रा.खापर ता.अक्कलकुवा	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती अक्कलकुवा
२.	श्री पोटूरंग भिला भदाने रा.खापर ता.अक्कलकुवा	
३.	श्रीमती मीना रमेश पाडवी रा.कोराई ता.अक्कलकुवा	
४.	श्री विनोद यशवंदत कामे रा.खापर ता.अक्कलकुवा	
१.	श्रीमती सुशिलाबाई सुन्या पाडवी रा.अक्राणी	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती अक्राणी
२.	श्री बाबा दौल्या वळवी रा.अक्राणी	
३.	श्री विक्रम नू-या पाडवी रा.अक्राणी	
४.	श्री विजयसिंग रुपसिंग पराडके ता.अक्राणी	

जिल्हास्तरीय भाववाढ संनियत्रण समिती

अ.क्र.	शासकीय/अशासकीय सदस्य	
१.	म.जिल्हाधिकारी, नंदुरबार	अध्यक्ष
२.	म.जिल्हा पोलिस अधिक्षक, नंदुरबार	सदस्य
३.	म.अप्पर जिल्हाधिकारी, नंदुरबार	सदस्य
४.	अन्नधान्य, भाजीपाला इ. जीवनावश्यक वस्तूंच्या व्यापारी संघटनेचे तीन प्रतिनिधी १) श्री महेंद्र चंदन ताथेड २) श्रीमल साखरचंद ओसवाल ३) जिभाऊ हरचंद महाजन	सदस्य
५.	भारतीय अन्न महामंडळाचे एरिया मॅनेजर मनमाड	सदस्य
६.	जिल्हा समन्वय, नेत्र उद्योग, मनमाड	सदस्य
७.	जिल्हा उपनिबंधक (सहकारी संस्था) नंदुरबार	सदस्य
८.	जिल्हा पुरवठा अधिकारी, नंदुरबार	सचिव

पेट्रोल/डिझेल पंपाचे/केरोसीन व इतर पेट्रोलियम पदार्थांचे

"जिल्हास्तरीय दक्षता पथक"

- | | |
|--|-----------|
| १) जिल्हास्तरीय दक्षता पथकाची रचना | |
| १) जिल्हाधिकारी, नंदुरबार | अध्यक्ष |
| २) संबंधित जिल्ह्यातील उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील दोन अधिकारी | सहअध्यक्ष |
| १) श्री प्रकाश थवील | |
| २) श्री कुदंन सोनवणे | |
| ३) तहसिलदार संवर्गातील दोन अधिकारी | सदस्य |
| १) श्री महेश शेलार | |
| २) श्री प्रमोद भामरे | |
| ४) सहाय्यक नियंत्रक वैद्यमापन शास्त्र | सदस्य |
| ५) तेल कंपन्यांच्या जिल्हास्तरावरील प्रतिनिधी | सदस्य |
| ६) जिल्हा पुरवठा अधिकारी, नंदुरबार | समन्वयक |

२) नगरपालिका (अ,ब, व क वर्ग) पातळीवरील दक्षता समिती

नंदुरबार

अ.क्रं	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधानसभा सदस्य (नगरपालिका क्षेत्रातील जास्तीत जास्त वॉर्डचे प्रतिनिधी करणारे)	श्री अशोक रावसाहेब आरडे, नंदुरबार	अध्यक्ष
२	विधानपरीषद सदस्य	--	सदस्य
३	नगरपालिकेचे अध्यक्ष	सौ.रत्ना चंद्रकांत रघुवंशी नंदुरबार	सदस्य
४	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	श्री गप्फार मेमन नंदुरबार	सदस्य
५	अनुसूचीत जातीचा प्रतिनिधी	श्री राजेश नरसी नाईक रा.सुंदरदे ता.नंदुरबार	सदस्य
६	अनुसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री नूरजी जंगल्या पाडवी करजवे ता.नंदुरबार	सदस्य
७	महिला सदस्य	सुरैय्या खाटील, नंदुरबार अॅड उमा प्रकाश चौधरी नंदुरबार	सदस्य
८	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री गोपाळ धुडकू वसईकर नंदुरबार	सदस्य
९	विरोधी पक्षाचे सदस्य	श्री जितेंद्र किभका मराठे, नंदुरबार	सदस्य
१०	ग्राहक चळवळीशी संबंधीत व्यक्ती	श्री नगीन जयराम चौधरी नंदुरबार	सदस्य
११	अल्पसंख्याकाचा प्रतिनिधी	श्री मुस्ताक हुसेन कुरेशी नंदुरबार	सदस्य
१२	अन्नधान्य वितरण अधिकारी किंवा तहसिलदार	तहसिलदार नंदुरबार	सचिव

२) नगरपालिका (अ,ब, व क वर्ग) पातळीवरील दक्षता समिती

नवापूर

अ.क्रं	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधानसभा सदस्य (नगरपालिका क्षेत्रातील जास्तीत जास्त वॉर्डचे प्रतिनिधी करणारे)	श्री सुरुपसिंग हि-या नाईक नवागाव नवापूर	अध्यक्ष
२	विधानपरीषद सदस्य	--	सदस्य
३	नगरपालिकेचे अध्यक्ष	अध्यक्ष न.पा नवापूर	सदस्य
४	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	श्री प्रकाश कालीदास गावीत नागझरी नवापूर	सदस्य
५	अनुसूचीत जातीचा प्रतिनिधी	श्री प्रकाश भिवसन मोहिते नवापूर	सदस्य
६	अनुसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री विनायक केशव गावीत करंजी नवापूर	सदस्य
७	महिला सदस्य	श्रीमती ज्योती कचरु गावीत नवापूर सौ.ताराबाई मनोहर गावीत नवापूर	सदस्य
८	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री संजय यशवंत पाटील नवापूर	सदस्य
९	विरोधी पक्षाचे सदस्य	डॉ मनोज रमेश चव्हाण श्री विवेक दगू सोनार नवापूर	सदस्य
१०	ग्राहक चळवळीशी संबंधीत व्यक्ती	श्री भरत माणिकराव गावीत नवापूर	सदस्य
११	अल्पसंख्याकाचा प्रतिनिधी	श्री खलील सुलेमानताई	सदस्य
१२	अन्नधान्य वितरण अधिकारी किंवा तहसिलदार	तहसिलदार नवापूर	सचिव

३) नगरपालिका (अ,ब, व क वर्ग) पातळीवरील दक्षता समिती

शहादा

अ.क्रं	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधानसभा सदस्य (नगरपालिका क्षेत्रातील जास्तीत जास्त वॉर्डचे प्रतिनिधी करणारे)	अॅड के.सी पाडवी असली ता.अक्राणी	अध्यक्ष
२	विधानपरीषद सदस्य	चंद्रकांत बटेसिंग रघुवंशी, नंदुरबार	सदस्य
३	नगरपालिकेचे अध्यक्ष	अध्यक्ष न.पा शहादा	सदस्य
४	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	--	सदस्य
५	अनुसूचीत जातीचा प्रतिनिधी	श्री अरविंद अण्णा कुवर शहादा	सदस्य
६	अनुसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री विक्रम संपत भिल शहादा	सदस्य
७	महिला सदस्य	श्रीमती मधूराबाई बाबुलाल मोरे शहादा श्रीमती आशाबाई शशीकांत कुवर, शहादा	सदस्य
८	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री अशोक बागुल शहादा	सदस्य
९	विरोधी पक्षाचे सदस्य	श्री हारुण हसमाणी शहादा श्री आनंदा पांडुरंग पाटील, शहादा	सदस्य
१०	ग्राहक चळवळीशी संबंधीत व्यक्ती	श्री वसंत जेसा चव्हाण, धूरखेडा ता.शहादा	सदस्य
११	अल्पसंख्याकाचा प्रतिनिधी	श्री शाहनबाज ख समशेर खा पठाण शहादा	सदस्य
१२	अन्नधान्य वितरण अधिकारी किंवा तहसिलदार	तहसिलदार शहादा	सचिव

४) नगरपालिका (अ,ब, व क वर्ग) पातळीवरील दक्षता समिती

तळोदा

अ.क्रं	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधानसभा सदस्य (नगरपालिका क्षेत्रातील जास्तीत जास्त वॉर्डचे प्रतिनिधी करणारे)	अॅड पदमाकर वळवी मोदलपाडा ता.तळोदा	अध्यक्ष
२	विधानपरीषद सदस्य	-	सदस्य
३	नगरपालिकेचे अध्यक्ष	अध्यक्ष न.पा.तळोदा	सदस्य
४	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	--	सदस्य
५	अनुसूचीत जातीचा प्रतिनिधी	श्री रेज्या फत्या पावरा मु.रेवानगर ता.तळोदा	सदस्य
६	अनुसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री प्रकाश मि-या ठाकरे प्रधानहट्टी तळोदा	सदस्य
७	महिला सदस्य	श्रीमती सुमनबाई मुरलीधर पाडवी तळोदा सौ.उषाबाई रविंद मराठे मु.पो तळवे तळोदा	सदस्य
८	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री गौतम अनुपचंद जैन रा.तळोदा	सदस्य
९	विरोधी पक्षाचे सदस्य	श्री दयाराम देवराम ठाकरे तळोदा	सदस्य
१०	ग्राहक चळवळीशी संबंधीत व्यक्ती	श्री सुर्यकांत शिवराम मराठे तळोदा	सदस्य
११	अल्पसंख्याकाचा प्रतिनिधी	श्री इंमतीयाज रज्जकखॉ कुरेशी तळोदा	सदस्य
१२	अन्नधान्य वितरण अधिकारी किंवा तहसिलदार	तहसिलदार तळोदा	सचिव

जिल्हा पातळीवरील दक्षता समीती

अ.क्र.	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	पालकमंत्री	पालकमंत्री नंदुरबार	अध्यक्ष
२	जिल्हाधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी नंदुरबार	सदस्य
३	पालकमंत्र्यांद्वारे नियुक्त दोन विधानसभा सदस्य	अॅड के.सी पाडवी असली ता.अक्राणी अॅड पदमाकर वळवी मोदलपाडा ता.तळोदा	वि.स सदस्य वि.स सदस्य
४	अध्यक्ष जिल्हा परीषद	अध्यक्ष जिल्हा परीषद नंदुरबार	सदस्य
५	अध्यक्ष जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक	अध्यक्ष जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक, नंदुरबार	सदस्य
६	अध्यक्ष जिल्हा खरेदी विक्री संघ	श्री विश्वासराव झुलाल पाटील रा.नंदुरबार	सदस्य
७	जिल्हा उपनिबंधक	जिल्हा उपनिबंधक नंदुरबार	सदस्य
८	दुकानदार संघटनेचा एक प्रतिनिधी	श्री विजय शामा पाडवी मु.पो आमलीबारी ता.तळोदा	सदस्य
९	अ.जा/अ.ज चा प्रत्येकी एक प्रतिनिधी	श्री सुरेश फलेसिंग वसावे नंदुरबार	सदस्य
१०	दोन महिला प्रतिनिधी	श्रीमती माधुरी मोहन श्रॉफ नंदुरबार श्रीमती छायाबाई इश्वर पाटील खदे खु नंदुरबार	सदस्य सदस्य
११	जिल्हा प्रसिध्दी अधिकारी	जिल्हा प्रसिध्दी अधिकारी	सदस्य
१२	ग्राहक चळवळीशी संबंधित एक व्यक्ती	श्री राजाराम दगडू पाटील कहाटूळ ता.शहादा	सदस्य
१३	एक सामाजिक कार्यकर्ता	श्री शरद नारायण तांबोळी रा.रनाळा ता.नंदुरबार	सदस्य
१४	विरोधी पक्षाचे दोन सदस्य	श्री मोहन सक्कन ठाकरे मु.पो धानोरा, नंदुरबार श्री जालम सुतम भिल इसाईनगर ता.शहादा	सदस्य सदस्य
१५	अप्पर जिल्हाधिकारी	अप्पर जिल्हाधिकारी नंदुरबार	सदस्य
१६	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	सचिव

तालुका स्तरीय दक्षता समीती नंदुरबार

अ.क्र.	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधान सदस्य (तालुक्यातील जास्तीत भागाचे प्रतिनिधीस्त करणारे)	श्री कृष्णा बुधा मराठे	अध्यक्ष
२	तालुक्यातून निवडून आलेले इतर विधानसभा सदस्य /विधानपरीषद सदस्य	--	सह अध्यक्ष
३	तालुका मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या नगरपरीषदेचे अध्यक्ष	अध्यक्ष न.पा नंदुरबार	उपाध्यक्ष
४	पंचायत समीतीचे सभापती	सभापती न.पा.नंदुरबार	सदस्य
५	गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी प.स नंदुरबार	सदस्य
६	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	श्री इंद्रसिंग सेतू वळवी वसलाई नंदुरबार	सदस्य
७	अनूसूचीत जातीचा एक प्रतिनिधी	श्री कांतीलाल विठठल बागले नंदुरबार	सदस्य
८	अनूसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री सुरण धर्मा जगताप सोनगीरपाडा नंदुरबार	सदस्य
९	महिला सदस्य	सौ विजयताई भालचंद्र गायकवाड नंदुरबार सौ नगूबाई जान्या भिल इंद्रहट्टी नंदुरबार	सदस्य सदस्य
१०	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री सरदार निंबा राजपूत तलवाडे खु ता.नंदुरबार	सदस्य

११	विरोधी पक्षाचे कायेकर्ते	श्री रतीलाल पाडवी रा.लोय नंदुरबार श्री वसंत ताराचंद चौधरी नंदुरबार	सदस्य सदस्य
१२	तहसिलदार	तहसिलदार नंदुरबार	सदस्य सचिव

तालुका स्तरीय दक्षता समीती नवापूर

अ.क्र.	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधान सदस्य (तालुक्यातील जास्तीत भागाचे प्रतिनिधीस्त करणारे)	श्री सुरुपसिंग हि-या नाईक नवागाव नवापूर	अध्यक्ष
२	तालुक्यातून निवडून आलेले इतर विधानसभा सदस्य /विधानपरीषद सदस्य	---	सह अध्यक्ष
३	तालुका मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या नगरपरीषदेचे अध्यक्ष	अध्यक्ष न.पा नवापूर	उपाध्यक्ष
४	पंचायत समीतीचे सभापती	सभापती पंचायत समीती नवापूर	सदस्य
५	गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी प.स नवापूर	सदस्य
६	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	श्री रतनजी बुखल्या गावीत रा.भवरे ता नवापूर	सदस्य
७	अनूसूचीत जातीचा एक प्रतिनिधी	सौ.कालूबाई भिमसिंग गावीत वडळंबी नवापूर	सदस्य
८	अनूसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री शिरीषकुमार सुरुपसिंग नाईक नवागाव	सदस्य
९	महिला सदस्य	श्रीमती निर्मलाबाई अजय वसावे बोरचक सौ रेखाबाई शिरीष वसावे खातगाव	सदस्य सदस्य
१०	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री गोहरखॉ करीमखॉ पठाण नवागाव	सदस्य
११	विरोधी पक्षाचे कायेकर्ते	श्री जर्मनसिंग भिखल्या गावीत रा.दापूर श्री अमृत दलपत लोहार नवापूर	सदस्य सदस्य
१२	तहसिलदार	तहसिलदार नवापूर	सदस्य सचिव

तालुका स्तरीय दक्षता समीती शहादा

अ.क्र.	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधान सदस्य (तालुक्यातील जास्तीत भागाचे प्रतिनिधीस्त करणारे)	अॅड के.सी पाडवी असली ता.अक्राणी	अध्यक्ष
२	तालुक्यातून निवडून आलेले इतर विधानसभा सदस्य /विधानपरीषद सदस्य	--	सह अध्यक्ष
३	तालुका मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या नगरपरीषदेचे अध्यक्ष	अध्यक्ष न.पा शहादा	उपाध्यक्ष
४	पंचायत समीतीचे सभापती	सभापती पंचायत समीती शहादा	सदस्य
५	गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी पं.स.शहादा	सदस्य
६	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	श्री प्रभू कथ्यू पवार	सदस्य
७	अनूसूचीत जातीचा एक प्रतिनिधी	श्री हितलाल सोमा आहिरे रा.शहादा	सदस्य
८	अनूसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री रमेश मोतीराम वसावे मलगाव शहादा	सदस्य

९	महिला सदस्य	श्रीमती सिताबाई रामचंद्र पाटील प्रकाशा,शहादा सौ जमुनबाई हरी चौधरी तोरखेडा शहादा	सदस्य सदस्य
१०	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री नरेंद्र उर्फ सुभाष पाटील मडकाणी शहादा	सदस्य
११	विरोधी पक्षाचे कायेकर्ते	श्री वासुदेव विजय पाटील शहादा श्री आनिल भाईदास पाटील प्रकाशा ता.शहादा	सदस्य सदस्य
१२	तहसिलदार	तहसिलदार शहादा	सदस्य सचिव

तालुका स्तरीय दक्षता समीती तळोदा

अ.क्र.	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधान सदस्य (तालुक्यातील जास्तीत भागाचे प्रतिनिधीस्त करणारे)	अॅड पदमाकर विजेसिंग वळवी मोदलपाडा	अध्यक्ष
२	तालुक्यातून निवडून आलेले इतर विधानसभा सदस्य /विधानपरीषद सदस्य	--	सह अध्यक्ष
३	तालुका मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या नगरपरीषदेचे अध्यक्ष	अध्यक्ष न.पा तळोदा	उपाध्यक्ष
४	पंचायत समीतीचे सभापती	सभापती प.स तळोदा	सदस्य
५	गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी पं.स तळोदा	सदस्य
६	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	श्री दिवाकर नथ्या पवार रा.लाखापूर तळोदा	सदस्य
७	अनूसूचीत जातीचा एक प्रतिनिधी	श्री उध्दव राजाराम पिंगळे रा.तळोदा	सदस्य
८	अनूसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री सुरेश भिल्या पाडवी रा.बुधावल ता.तळोदा	सदस्य
९	महिला सदस्य	सौ.मोनिबाई वासुदेव वळवी रतनपाडा तळोदा सुप्रिया कांतीलाल पावरा धवळीविहीर तळोदा	सदस्य सदस्य
१०	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री प्रकाश श्रीराम माळी तळोदा	सदस्य
११	विरोधी पक्षाचे कायेकर्ते	श्री दत्तात्रय काशिनाथ पाटील तळोदा	सदस्य सदस्य
१२	तहसिलदार	तहसिलदार तळोदा	सदस्य सचिव

तालुका स्तरीय दक्षता समीती अक्कलकुवा

अ.क्र.	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधान सदस्य (तालुक्यातील जास्तीत भागाचे प्रतिनिधीस्त करणारे)	अॅड पदमाकर विजेसिंग वळवी मोदलपाडा ता.तळोदा	अध्यक्ष
२	तालुक्यातून निवडून आलेले इतर विधानसभा सदस्य /विधानपरीषद सदस्य	--	सह अध्यक्ष
३	तालुका मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या नगरपरीषदेचे अध्यक्ष	--	उपाध्यक्ष
४	पंचायत समीतीचे सभापती	सभापती प.स अक्कलकुवा	सदस्य

५	गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी पं.स अक्कलकुवा	सदस्य
६	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	श्री विजय सामा पाडवी रा.आमलीबारी ता.तळोदा	सदस्य
७	अनूसूचीत जातीचा एक प्रतिनिधी	श्री वाडया दौल्या पाडवी मु.पो.डाब ता.अकुवा	सदस्य
८	अनूसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री किशोर गोना नाईक रा.डिगोआंबा ता.अकुवा	सदस्य
९	महिला सदस्य	श्रीमती दुर्गाबाई मोतीराम तडवी बिजलीगव्हाण ता.अक्कलकुवा सौ.बबिताई राजेंद्र वसावे मु.उमरकुवा ता.अकुवा	सदस्य सदस्य
१०	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री मकरानी लालमोहम्मंद उर्फ लालाभाई अल्लारखॉ रा.अक्कलकुवा	सदस्य
११	विरोधी पक्षाचे कायेकर्ते	श्री पिरसिंग भिमसिंग पाडवी भगदरी ता.अकुवा	सदस्य सदस्य
१२	तहसिलदार	तहसिलदार अक्कलकुवा	सदस्य सचिव

तालुका स्तरीय दक्षता समीती अक्राणी

अ.क्र.	रचना	नाव व पत्ता	पदनाम
१	विधान सदस्य (तालुक्यातील जास्तीत भागाचे प्रतिनिधीस्त करणारे)	अॅड के.सी पाडवी असली ता.अक्राणी	अध्यक्ष
२	तालुक्यातून निवडून आलेले इतर विधानसभा सदस्य /विधानपरीषद सदस्य	--	सह अध्यक्ष
३	तालुका मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या नगरपरीषदेचे अध्यक्ष	--	उपाध्यक्ष
४	पंचायत समीतीचे सभापती	सभापती प.स अक्राणी	सदस्य
५	गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी पं.स अक्राणी	सदस्य
६	जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी	श्री कोमा पुण्या पावरा रा.कुकलट ता.अक्राणी	सदस्य
७	अनूसूचीत जातीचा एक प्रतिनिधी	श्री नटवर महादू साळवे रा.धनाजे ता.अक्राणी	सदस्य
८	अनूसूचीत जमातीचा प्रतिनिधी	श्री विक्रम नू-या पाडवी रा.काकरदा ता.अक्राणी	सदस्य
९	महिला सदस्य	श्रीमती सुशिलाबाई सुन्या पाडवी श्रीमती सुमन जुमा वळवी धडगाव	सदस्य सदस्य
१०	सामाजिक कार्यकर्ता	श्री रतन खा-या पाडवी रा.सुरवाणी ता.अक्राणी	सदस्य
११	विरोधी पक्षाचे कायेकर्ते	श्री ऋषीकेश सोनवणे धडगाव श्री विजयसिंग डोंगरसिंग पावरा रा.आचपा	सदस्य सदस्य
१२	तहसिलदार	तहसिलदार अक्राणी	सदस्य सचिव

जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद

अ.नं.	शासकीय सदस्य	
१)	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२)	अप्पर जिल्हाधिकारी	कार्यध्यक्ष
३)	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	सदस्य सचिव
४)	वैद्यमापन शास्त्र यंत्रणा अधिकारी	सदस्य
५)	स. आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन	सदस्य
६)	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सदस्य
७)	पोलिस अधिक्षक	सदस्य
८)	दुरसंचार विभाग अधिकारी	सदस्य
९)	वीज मंडळा (कार्यकारी अभियंता)	सदस्य
१०)	नगरपालिका (सी.ओ.)	सदस्य
११)	जिल्हा परिषद (सी.ओ.)	सदस्य
१२)	जिल्हा माहिती अधिकारी	सदस्य
	अशासकीय सदस्य	
१)	स्वयमसेवी नोंदणीकृत ग्राहक संघटनांचे प्रतिनिधी	१) श्री किशोर बोरसे २) श्री विजयसिंग रुपसिंग पराडके ३) श्री कुणाल बर्तेसिंग वसावे ४) शर्मिला मोहन सूर्यवशी ५) आनिल सखाराम गावीत ६) सुरेश भांगा पाडवी ७) व्ही व्ही काकडे ८) संजय शर्मा ९) दिपक वाणी
२)	गॅस सिलेंडर २ प्रतिनिधी	१) श्री शिरीष नाईक २) श्री प्रमोद रमेश वळवी
३)	पेट्रोल (डिलर्सचे २ प्रतिनिधी	१) श्री राजेंद्र मोहनलाल जैन नंदुरबार २) श्री आरिफ बलेसरीया नवापूर
४)	व्यापाऱ्यांचे ३ प्रतिनिधी	१) सदस्य २) ३)
५)	जिल्हा पत्रकार संघाचे ३ प्रतिनिधी	१) श्री किशोर बोरसे खापर २) श्री विजय पराडके धडगाव
६)	जिल्हा परिषदेचे २ सदस्य	१) सदस्य २)
७)	नगरपरिषदेचे २ नगरसेवक	१) श्री कुणाल बर्तेसिंग वसावे २) शर्मिला मोहन सूर्यवशी
८)	पंचायत समित्यांचे २ सदस्य	१) श्री आनिल सखाराम गावीत २) श्री सुरेश भांगा पाडवी
९)	कृषि उत्पन्न बाजार समितीचे २ सदस्य	१) श्री किशोर सखाराम चौधरी २) श्री नंदुगीर सहदेवगीर गोसावी
१०)	शाळा/महाविद्यालयाचे ४ सदस्य	१) श्री भिमसिंग बंडू मोरे २) शांतीलाल शामजी पाटील ३) सैफीभाई काटावाला नंदुरबार ४) फिरोजहुसेन युसुफअली तळोदा

मैन्युअल क्रमांक : ९
मा.जिल्हाधिकारी, नंदुरबार
यांचे कार्यक्षेत्रील महसुली अधिकाऱ्यांची नांवे व दूरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे पदनाम	अधिकाऱ्यांचे नांव	कार्यालय दूरध्वनी	निवासस्थान दूरध्वनी
१.	जिल्हाधिकारी, नंदुरबार	श्री. ओमप्रकाश बकोरिया	२२१००१	२२१००२
२.	अपर जिल्हाधिकारी	श्री. गुलाबराव खरात	२१०००३	२२३८०४
३.	अपर जिल्हाधिकारी ग्रा.नि.प्रा.	श्री जी.के.भुसारे	२१०००४	--
४..	अपर जिल्हाधिकारी ससप्र	श्री वायचळ	२१००३८	२१००३९
५.	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री जी.पी.दाणेज	२१०००५	२२२२८६
६.	जिल्हा पुरवठा अधिकारी, नंदुरबार	श्री. भिमराज दराडे	२१०००९	२२१२६५
७.	उपजिल्हा निवडणुक अधिकारी, नंदुरबार	श्री. पी.एस.थवील	२१०००८	मो.९४२२७६४१८८
८.	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	श्री भिमराज दराडे	२१००२९	--
९.	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	श्री आर व्हि सपकाळ	२१०००७	--
१०.	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. वि वा गवळी	२१००१३	--
११	जिल्हा सुचना विज्ञान केंद्र, नंदुरबार	श्री. संजय कोतकर	२१००१२	२२८६९१
१२	उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	श्री पी.एस थवील	२१०००६	--
१३	सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी	श्री बावा	२१०००९	-----
१४	नगरपालिका / टंचाई / ग्रामपंचायत	श्री जी पी दाणेज	२१०००६	-----
१५	गृह शाखा	श्री झेड एम पठाण	२१०००५	--
१६	चिटणीस (महसुल शाखा)	श्री शेजूळ	२१००११	-
१७	करमणूक कर	श्री पी.एस थवील	२१०००६	-----
१७	तहसिलदार (संजय गांधी योजना) जिल्हा कार्यालय, नंदुरबार	श्री. टी.बी.भोई	२१०००६	-----
१८	नियंत्रण कक्ष	श्री. वाघ	२१०००६	-----
१९	सहाय्यक जिल्हाधिकारी , नंदुरबार	सुमन रावत	२१००१०	२२१८१३
२०	सहाय्यक जिल्हाधिकारी, तळोदा	श्री. आनिल भंडारी	२३२३७३	२३२२९४
२१	तहसिलदार, नंदुरबार	श्री. महेश शेलार	२२२२६९	२२२५८५
२२	तहसिलदार, नवापूर	श्री. सुदाम वसावे	२५००४०	२५०१६७
२३	तहसिलदार, तळोदा	श्री. गुलाब वळवी	२३२३६७	२२२३६७
२४	तहसिलदार, शहादा	श्री.प्रमोद भामरे	२२४५००	२२४५००
२५	तहसिलदार, अक्कलकुवा	श्री. नरेशकुमार बहिरम	२५२२२६	२२३०५५
२६	तहसिलदार, अक्राणी	श्री. बिरबल वळवी	२२०२३२	--

मॅन्युअल क्रमांक : १०

मा.जिल्हाधिकारी ते तहसिलदार यांचे कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी यांचे वेतनाबाबत

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	अ.नं.	पद	वेतनश्रेणी	गेडपे
१	मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय	१	मा.जिल्हाधिकारी	१२७५०-३७५-१६५००	
२		२	अपर जिल्हाधिकारी	१५६००-३९१००	७६००
		३	उपजिल्हाधिकारी निवड श्रेणी	१५६००-३९१००	६६००
		४	तहसिलदार	१५६००-३९१००	५०००
		५	सहाय्यक जि.पु.अ. (तहसिलदार)	१५६००-३९१००	५०००
		६	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	९३००-३४८००	४४००
		७	नायब तहसिलदार	९३००-३४८००	४३००
		८	लेखाधिकारी वर्ग २	९३००-३४८००	४४००
		९	अव्वल कारकून	५२००-२०२००	२८००
		१०	लघु टंकलेखक	५२००-२०२००	२४००
		११	लिपीक	५२००-२०२००	१९००
		१२	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००
२	मा. उपविभागीय अधिकारी	१	उपविभागीय अधिकारी	१५६००-३९१००	५४००
		२	लघुलेखक निम्न श्रेणी	९३००-३४८००	४३००
		३	शिरस्तेदार अ.का.	५२००-२०२००	२८००
		४	लिपीक	५२००-२०२००	१९००
		५	वाहनचालक	५२००-२०२००	१९००
		६	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००
३	तहसिलदार कार्यालय	१	तहसिलदार	१५६००-३९१००	५०००
		२	नायब तहसिलदार	९३००-३४८००	४३००
		३	अ.का.	५२००-२०२००	२८००
		४	लिपीक	५२००-२०२००	१९००
		५	मंडळ अधिकारी	५२००-२०२००	३५००
		६	तलाठी	५२००-२०२००	२४००
		७	वाहनचालक	५२००-२०२००	१९००
		८	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००
		९	कोतवाल	२००० चप्पलभत्ता ९०-२०१०	--

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णया अन्वये मूळ वेतनावर महागाई भत्ता स्थानिक पूरक भत्ता घरभाडे हे अधिकारी व कर्मचारी यांना अदा केले जातात.

मैनुअल क्रमांक : ११

विषय : वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक सन २०११-२०१२ या आर्थिक वर्षातील विभागनिहाय लेखा शिर्षकाखालील

प्राप्त अनुदान व खर्च (कार्यालयीन)

अ.क्र	लेखाशीर्ष	कार्यालयाचे व विभागाचे नांव	प्राप्त अनुदान कार्यालयीन खर्चासाठी	झालेली कार्यालयीन खर्च	शेरा
१	२०५३	जिल्हाधिकारी, नंदुरबार	१३,४१,०००/-	६,५९,०००/-	
२	२०४५	करमणुक	--	--	
३	३४५१	नियोजन	१,७५,०००/-	१,६३,०००/-	
४	२०१५	निवडणूक	११,२३,७९५/-	६,०३,०१४/-	
५	२४०८	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	२,१०,०००/-	१,६१,६००/-	
६	२५०५	रोजगार हमी योजना	--	--	
७	२२४५	नैसर्गिक आपत्ती	--	--	

जिल्हाधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

मॅन्युअल क्र.१२

विषय : जनतेला प्रत्यक्ष देण्यात आलेल्या सबसिडीबाबत व त्या योजनेखालील लाभार्थीची संख्या

अ) शासनाचे अन्न व नागरी पुरवठा विभागातर्फे अन्नधान्य व केरोसिन सबसिडी देण्यात येते. त्याची

अंमलबजावणी जिल्हा पुरवठा अधिकारी नंदुरबार यांचेमार्फत करण्यात येते त्याचा तपशिल खालील प्रमाणे.

अ.क्र	जिल्हा	कार्ड संख्या	धान्याचा प्रकार	वाटप प्रमाण प्रति कार्ड	केंद्रीय विक्री दर (क्विंटल)	बहिर्गोंदाम विक्री दर (क्विंटल)	दुकानदारांचे मार्जिन (क्विंटल)	किरकोळ विक्री दर प्रति किलो
१	नंदुरबार	एपीएल	गहू,	०५ किलो	६१०/-	६७०/-	५०/-	७.२०
			तांदुळ	१० किलो	८३०/-	९१०/-	५०/-	९.६०
२	नंदुरबार	बीपीएल	गहू,	१० किलो	४१५/-	४५०/-	५०/-	५.००
		१,०४,७२०	तांदूळ	२५ किलो	५६५/-	५५०/-	५०/-	६.००
३	नंदुरबार	अंत्योदय	गहू,	१० किलो	२००/-	१५०/-	५०/-	२.००
		८५,८९८	तांदूळ	२५ किलो	३००/-	२५०/-	५०/-	३.००

ब) संजय गांधी योजना अर्थसहाय्य बाबात

राज्य शासनाकडील सामाजिक न्याय व सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय मुंबई या खात्यामार्फत राज्य शासकीय योजना व केंद्र पुरस्कृत योजना याबाबतची माहिती

(आकडे हजारात)

अ.नं.	योजनेचे नांव	सन २०१२-२०१३ साठी प्राप्त अनुदान	लाभार्थींची संख्या	झालेला खर्च
१	संजय गांधी निराधार व आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	३,८४,०३,०००/-	६,९७६	३,००,१०,३५०/-
२	श्रावणबाळ सेवा योजना	१५,१९,३३०००/-	४३,१०१	१४,४२,३६,६००/-
केंद्र पुरस्कृत योजना				
४	वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	७,४७,०००००/-	४०,८४६	६,५८,०५,८००/-
५	कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	६८,५१,०००/-	२४५	२४,५०,०००/-

जिल्हाधिकारी कार्यालय नंदुरबार

मॅन्युअल क्रमांक : १३

विषय : जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत देण्यात येणाऱ्या परवान्याची माहिती

अ.क्र.	शाखेचे नांव	परवाना प्रकार	परवाना धारकांची संख्या	शेरा
१	पुरवठा	स्वस्त धान्य दुकाने	९९९	---
२	पुरवठा	साखर परवाना	१३	---
३	पुरवठा	सॉल्वंट	०१	---
४	पुरवठा	केरोसिन घाऊक परवाना	०७	---
५	पुरवठा	केरोसिन अर्ध घाऊक	३४	---
६	पुरवठा	केरोसिन किरकोळ	९९७	---
७	पुरवठा	केरोसिन	११५२ k.L	---
८	गृह	चित्रपट गृह परवाना	०२	---
९	गृह	व्हिडीयो परवाना	०७	---
१०	गृह	शस्त्र परवाना	४५४	---
११	गृह	केरोसिन साठवणूक परवाना	४१	---

जिल्हाधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

मॅन्युअल क्र.१४

नंदुरबार जिल्ह्यातील ०६ तालुक्यातील ७/१२ उतारे संगणकीकरण करण्यात आलेले असून ते जनतेला देण्यासाठी संगणकावर प्रत्येक तालुका स्तरावर उपलब्ध आहे त्यांचा तपशिल खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	तलाठी संख्या	जिल्ह्यात असलेले एकूण खातेदार	जिल्ह्यात संगणकीकरण केलेल्या ७/१२ ची संख्या	दि. ३१/०१/२०१३ पर्यंत संगणकावरून जनतेला दिलेल्या ७/१२ ची संख्यां
१	२३३	१,९८,९५७	--	--

तसेच नंदुरबार जिल्ह्यातील जिल्ह्यात जिल्हा स्तरावर व प्रत्येक तालुका स्तरावर सेतू केंद्र स्थापन करण्यात आलेले असून सदर सेतू केंद्रातून जातीचे दाखले, उत्पन्नाचे दाखले, वारस दाखले, आदिवास दाखले, नागरिकत्वाचा दाखला, नॉन क्रिमिलियर दाखला इ. दाखले दिले जातात. तसेच प्रतिज्ञापत्र केली जातात.

(संबंधीत शाखेकडून कॉलम नं.४ व ५ ची माहिती अप्राप्त)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, नंदुरबार

मॅन्युअल क्र.१५

विषय : जनतेला माहिती उपलब्ध करून देणेसाठी लायब्ररीची सुविधा उपलब्ध करून देणे बाबत.

जनतेला माहिती उपलब्ध करून देणेसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालय, उपविभागीय अधिकारी कार्यालय व तहसिल कार्यालयात अभिलेख कक्षाची सुविधा कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० दुपारी २.३० ते ५.४५ उपलब्ध करून देणेत आलेली आहे.

मैन्युअल क्र.१६

जिल्हाधिकारी कार्यालय, येथील शासकीय माहिती, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व
अपीलीय अधिकारी, अधिकाऱ्यांची यादी

अ. क्र.	शाखेच/ कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	दुरध्वनी क्रमांक	शासकीय माहिती अधिकारी	दुरध्वनी क्रमांक	अपीलीय अधिकारी	दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	महसुल शाखा	नायब तहसिलदार	२१००११	तहसिलदार (महसुल)	२१००११	निवासी उपजिल्हाधिकारी	२१०००५
२.	आस्थापना शाखा	सहा.चिटणीस अ.का		उप चिटणीस	२१०००५	निवासी उपजिल्हाधिकारी	
३.	गृह शाखा	संबंधीत संकलन लिपीक	२१०००५	---	२१०००५	निवासी उपजिल्हाधिकारी	२१०००५
४.	हिशोबी शाखा	संबंधीत अ.का	२१०००५	---	२१०००५	निवासी उपजिल्हाधिकारी	२१०००५
५.	अंतर्गत लेखा परीक्षण	उपलेखापाल	२१०००५	लेखाधिकारी	२१०००५	निवासी उपजिल्हाधिकारी	२१०००५
६.	खनिकर्म शाखा	संबंधीत लिपीक	२१०००६	खनिकर्म अधिकारी	२१०००६	निवासी उपजिल्हाधिकारी	२१०००५
७.	स्वागत शाखा	--	२१०००५	अ.का	२१०००५	निवासी उपजिल्हाधिकारी	२१०००५
८.	नगरपालिका शाखा	न.पा.अ.का	२१०००६	जिल्हा प्रकल्प अधि.	२१०००६	उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	२१०००६
९.	सामान्य शाखा	सामान्य -१ अ.का सामान्य -२ अ.का टंचाई/नै.आ. अ.का ग्रा.प. अ.का	२१०००६	नायब तहसिलदार	२१०००६	उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	२१०००४
१०.	अभिलेख शाखा	हू.रे.कि.अ.का	२१०००६	नायब तहसिलदार	२१०००६	उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	२१०००६
११.	कुळवहीवाट शाखा	अ.का	२१०००६	नायब तहसिलदार	२१०००६	उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	२१०००६
१२.	करमणुक शाखा	लिपीक	२१०००६	करमणुक अ.का	२१०००६	उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	२१०००६
१३.	संजय गांधी योजना	अ.का	२१०००६	तहसिलदार(संगायो)	२१०००६	उपजिल्हाधिकारी (प्रशासन)	२१००१३
१४.	पुरवठा शाखा	नायब तहसिलदार	२१०००९	सहा.जिल्हा पुरवठा.अधिकारी	२१०००९	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	२१०००९
१५.	रोहयो (प्रशासकीय) रोहयो (लेखा)	अ.का	२१००२९	उपअभियंता	२१००२९	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	२१००२९
१६.	निवडणुक शाखा	अ.का.	२१०००८	निवडणुक ना.तह.	२१०००८	उपजिल्हा निवडणुक अधि.	२१०००८
१७.	पुनर्वसन शाखा	अ.का	२१०००७	तह.पुनर्वसन	२१०००७	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	२१०००७
१८.	गा.नि.प्राधिकरण	लिपीक	२१०००४	तहसिलदार	२१०००४	सचिव, गा.नि.प्राधिकरण	२१०००४
१९.	नियोजन शाखा	उपलेखापाल, सांख्यिकीसहा. संशोधन सहाय्यक	२१००१३	सहा.नियोजन अधि.	२१००१३	जिल्हा नियोजन अधिकारी	२१००१३
२०.	भुसंपादन क्र.१	लिपीक	२१००१०	भुसंपादन अ.का	२१००१०	उपजिल्हाधिकारी	२१००१०
२१.	भुसंपादन क्र.२	लिपीक	२१००१०	भुसंपादन अ.का	२१००१०	उपजिल्हाधिकारी	२१००१०

२) उपविभागीय अधिकारी नंदुरबार भाग नंदुरबार (०२५६४)							
१	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय नंदुरबार भाग नंदुरबार	संबंधित लिपीक	२१००१ ०	शिरस्तेदार/अ.का., उपविभागीय अधिकारी कार्यालय नंदुरबार	२१००१०	उपविभागीय अधिकारी नंदुरबार	२१००१०
(३) सहाय्यक जिल्हाधिकारी तळोदा भाग तळोदा (०२५६७)							
२	सहाय्यक जिल्हाधिकारी तळोदा भाग तळोदा	संबंधित लिपीक	२३२३७ ३	शिरस्तेदार/अ.का., उपविभागीय अधिकारी कार्यालय तळोदा	२३२३७३	उपविभागीय अधिकारी तळोदा	२३२३७३
तहसिलदार कार्यालय नंदुरबार एसटीकोड नं.(०२५६४)							
१.	सं.गा.यो	संबंधित अ.का	२२२२६ ९	ना.तहसिलदार सं.गा.यो. इ.गा.यो	२२२२६९	तहसिलदार नंदुरबार	२२२२६९
२.	इं.गा.यो						
३.	फोजदारी	संबंधित लिपीक	२२२२६ ९	निवासी नायब तहसिलदार	२२२२६९	तहसिलदार नंदुरबार	२२२२६९
४.	जमाबंदी	संबंधित लिपीक	२२२२६ ९	नायब तहसिलदार (महसुल)	२२२२६९	तहसिलदार नंदुरबार	२२२२६९
५.	गांवठाण	संबंधित लिपीक					
६.	वंतन कुळकायदा	संबंधित लिपीक अ.का					
७.	रेकॉर्ड	ट्रेझरी अ.का.	२२२२६ ९	निवासी नायब तहसिलदार	२२२२६९	तहसिलदार नंदुरबार	२२२२६९
८.	आस्थापना	संबंधित लिपीक अ.का					
९.	रो.ह.यो. करमणुक						
१०.	पुरवठा	१.पुरवठा हिशोबी अ.का २. पुरवठा अ.का	२२२२६ ९	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	२२२२६९	तहसिलदार नंदुरबार	२२२२६९
११.	निवडणुक	संबंधित लिपीक/ अ.का.	२२२२६ ९	निवडणुक नायब तहसिलदार	२२२२६९	तहसिलदार नंदुरबार	२२२२६९
१२.	गावस्तर	संबंधित गावाचे (सजेचे) तलाठी		संबंधित मंडळाचे मंडळ अधिकारी	--	तहसिलदार नंदुरबार	२२२२६९
१३.	मंडळस्तर						
तहसिलदार कार्यालय नवापुर एसटीडी कोड (०२५६७)							
१.	सं.गा.यो.	संबंधित अ.का	२५००४ ०	ना.तहसिलदार सं.गा.यो/ इं.गा.यो.	२५००४ ०	तहसिलदार नवापुर	२५००४०
२.	इं.गा.यो.						
३.	फोजदारी	संबंधित लिपीक	२५००४ ०	निवासी नायब तहसिलदार	२५००४ ०	तहसिलदार नवापुर	२५००४०
४.	जमाबंदी	संबंधित लिपीक/अ.का	२५००४ ०	नायब तहसिलदार (महसुल)	२५००४ ०	तहसिलदार नवापुर	२५००४०
५.	गावठाण						
६.	वंतन						
७.	कुळकायदा						
८.	रेकॉर्ड अभिलेख	ट्रेझरी अ.का	२५००४ ०	निवासी नायब तहसिलदार	२५००४ ०	तहसिलदार नवापुर	२५००४०
९.	आस्थापना						

१०	रोहयो	संबंधीत लिपीक/	२५००४	निवासी नायब	२५००४	तहसिलदार नवापुर	२५००४०
११	करमणुक कर	अ.का.	०	तहसिलदार	०		
१२	पुरवठा शाखा	पु.हि.अ.का.	२५००४	पु.नि.अधिकारी	२५००४	तहसिलदार नवापुर	२५००४०
		पुरवठा अ.का	०		०		
१३	निवडणुक	संबंधीत लिपीक	२५००४	निवडणुक नायब	२५००४	तहसिलदार नवापुर	२५००४०
		अ.का	०	तहसिलदार	०		
१४	गावस्तर	संबंधीत गावचे	--	संबंधीत मंडळाचे मंडळ	-	तहसिलदार नवापुर	२५००४०
१५	मंडळस्तर	(सजेचे) तलाठी		अधिकारी			

तहसिल कार्यालय शहादा एसटीडी कोड ०२५६५

१	सं.गा.यो.						
२	इं.गा.यो.	संबंधीत अ.का	२२४५०	ना.तहसिलदार	२२४५०	तहसिलदार शहादा	२२४५००
			०	सं.गा.यो./इं.गा.यो	०		
३	फोजदारी	संबंधित लिपीक	२२४५०	निवासी	२२४५०	तहसिलदार शहादा	२३३०७९
			०	नायब तहसिलदार	०		
४	जमाबंदी						
५	गांवठाण	संबंधित लिपीक	२२४५०	नायब तहसिलदार	२२४५०	तहसिलदार शहादा	२२४५००
६	वतन	अ.का	०	(महसुल)	०		
७	कुळकायदा						
८	रेकॉर्ड (अभिलेख)	ट्रेझरी अ.का.	२२४५०	निवासी	२२४५०	तहसिलदार शहादा	२२४५००
९	आस्थापना शाखा		०	नायब तहसिलदार	०		
१०	रो.ह.यो.	संबंधीत लिपीक	२२४५०	निवासी	२२४५०	तहसिलदार शहादा	२२४५००
११	करमणुक कर	अ.का.	०	नायब तहसिलदार	०		
१२	पुरवठा	पु.हि.अ.का	२२४५०	पुरवठा	२२४५०	तहसिलदार शहादा	२२४५००
		पुरवठा अ.का.	०	निरीक्षक अधिकारी	०		
१३	निवडणुक	संबंधीत लिपीक/	२२४५०	निवडणुक नायब	२२४५०	तहसिलदार शहादा	२२४५००
		अ.का.	०	तहसिलदार	०		
१४	गावस्तर	संबंधीत गावाचे	२२४५०	संबंधीत मंडळाचे मंडळ	--	तहसिलदार शहादा	२२४५००
१५	मंडळस्तर	(सजेचे) तलाठी	०	अधिकारी			

तहसिल कार्यालय तळोदा एसटीडी कोड (०२५६७)

१.	सं.गा.यो.	संबंधीत अ.का	२३२३६	ना.तहसिलदार	२३२३६७	तहसिलदार तळोदा	२३२३६७
२	इं.गा.यो.		७	सं.गा.यो/इं.गा.यो			
३	फोजदारी	संबंधित लिपीक	२३२३६	निवासी	२३२३६७	तहसिलदार तळोदा	२३२३६७
			७	नायब तहसिलदार			
४	जमाबंदी						
५	गांवठाण	संबंधित लिपीक	२३२३६	नायब तहसिलदार	२३२३६७	तहसिलदार तळोदा	२३२३६७
६	वंतन		७	(महसुल)			
७	कुळकायदा						
८.	रेकॉर्ड (अभिलेख)	ट्रेझरी अ.का	२३२३६	निवासी	२३२३६७	तहसिलदार तळोदा	२३२३६७
९.	आस्थापना शाखा		७	नायब तहसिलदार			
१०	रो.ह.यो.	संबंधीत लिपीक अ.का	२३२३६	निवासी	२३२३६७	तहसिलदार तळोदा	२३२३६७
११	करमणुक कर		७	नायब तहसिलदार			
१२	पुरवठा	--	२३२३६	पु.हि.अ.का	२३२३६७	तहसिलदार तळोदा	२३२३६७
			७	पुरवठा अ.का			
१३	निवडणुक	संबंधीत लिपीक/	२३२३६	निवडणुक नायब	२३२३६७	तहसिलदार तळोदा	२३२३६७
		अ.का.	७	तहसिलदार			
१४	गावस्तर	संबंधीत गावाचे	--	संबंधीत मंडळाचे मंडळ	--	तहसिलदार तळोदा	-

१५	मंडळस्तर	(सजेचे) तलाठी		अधिकारी			
तहसिल कार्यालय अक्कलकुवा एसटीडी कोड ०२५६७							
१	सं.गा.यो.	संबंधित अ.का	२५२२२ ६	ना.तहसिलदार सं.गा.यो./ इ.गा.यो	२५२२२६	तहसिलदार अक्कलकुवा	२५२२२६
२	इं.गा.यो.						
३	फोजदारी	संबंधित लिपीक	२५२२२ ६	निवासी नायब तहसिलदार	२५२२२६	तहसिलदार अक्कलकुवा	२५२२२६
४	जमाबंदी	संबंधित लिपीक अ.का	२५२२२ ६	नायब तहसिलदार (महसुल)	२५२२२६	तहसिलदार अक्कलकुवा	२५२२२६
५	गांवठाण						
६	वंतन						
७	कुळकायदा						
८	रेकॉर्ड (अभिलेख)	ट्रेझरी अ.का.	२५२२२ ६	निवासी नायब तहसिलदार	२५२२२६	तहसिलदार अक्कलकुवा	२५२२२६
९	आस्थापना शाखा						
१०	रो.ह.यो.	संबंधित लिपीक अ.का	२५२२२ ६	निवासी नायब तहसिलदार	२५२२२६	तहसिलदार अक्कलकुवा	२५२२२६
११	करमणुक कर						
१२	पुरवठा	--	२५२२२ ६	पुरवठा हि.अ.का पुरवठा अ.का	२५२२२६	तहसिलदार अक्कलकुवा	२५२२२६
१३	निवडणुक	संबंधित लिपीक/ अ.का.	२५२२२ ६	निवडणुक नायब तहसिलदार	२५२२२६	तहसिलदार अक्कलकुवा	२५२२२६
१४	गावस्तर	संबंधित गावाचे	---	संबंधित मंडळाचे मंडळ	-	तहसिलदार	२५२२२६
१५	मंडळस्तर	(सजेचे) तलाठी		अधिकारी		अक्कलकुवा	
तहसिल कार्यालय अक्राणी एसटीडी कोड ०२५९५							
१	सं.गा.यो.	संबंधित अ.का	२२०२३ २	ना.तहसिलदार सं.गा.यो	२२०२३२	तहसिलदार अक्राणी	२२०२३२
२	इं.गा.यो.				२२०२३२	तहसिलदार अक्राणी	२२०२३२
३	फोजदारी	संबंधित लिपीक	२२०२३ २	निवासी नायब तहसिलदार	२२०२३२	तहसिलदार अक्राणी	२२०२३२
४	जमाबंदी	संबंधित लिपीक	२२०२३ २	नायब तहसिलदार (महसुल)	२२०२३२	तहसिलदार अक्राणी	२२०२३२
५	गांवठाण						
६	वंतन						
७	कुळकायदा						
८	रेकॉर्ड (अभिलेख)	ट्रेझरी अ.का	२२०२३ २	निवासी नायब तहसिलदार	२२०२३२	तहसिलदार अक्राणी	२२०२३२
९	आस्थापना						
१०	रो.ह.यो.	संबंधित लिपीक	२२०२३ २	निवासी नायब तहसिलदार	२२०२३२	तहसिलदार अक्राणी	२२०२३२
११	करमणुक कर	अ.का					
१२	पुरवठा	अ.का	२२०२३ २	पु.हि.अ.का पुरवठा अ.का	२२०२३२	तहसिलदार अक्राणी	२२०२३२
१३	निवडणुक	संबंधित लिपीक/ अ.का.	२२०२३ २	निवडणुक नायब तहसिलदार	२२०२३२	तहसिलदार अक्राणी	२२०२३२
१४	गावस्तर	संबंधित सजेचे तलाठी	--	संबंधित मंडळाचे मंडळ	-----	तहसिलदार	२२०२३२
१५	मंडळस्तर			अधिकारी		अक्राणी	

जिल्हाधिकारी कार्यालय, नंदुरबार
मॅन्युअल क्र.१७

विषय : इतर विहित नमुन्यातील माहिती

अशा प्रकारची अद्याप माहिती उपलब्ध नाही. अशा प्रकारची माहिती उपलब्ध झाल्यावर अद्यावत करण्यांत येईल.

वरील १ ते १७ मॅन्युअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे अद्यावत करण्यांत येईल.

नंदुरबार जिल्हास्तरीय समित्याची माहितीबाबत विवरण पत्र

अ.क्र.	जिल्हास्तरीय समितीचे नांव	समितीवरील अध्यक्ष/ सह अध्यक्ष/सदस्य सचिव	समितीवर मा. पालकमंत्री महोदयांच्या समतोल नियुक्त करावयाचे अशासकीय सदस्यांची नेमणुक करणेत आली आहे किंवा नाही
१.	महाराष्ट्र राज्यातील मान्यवर वृद्ध साहित्यीक व वृद्ध कलावंत मानधन या योजनेस मान्यता आणि अंतर्गत देण्यात येणाऱ्या अर्थसहाय्यस मान्यता देणेबाबत जिल्हा स्तरीय समिती	अध्यक्ष- जिल्ह्याचे पालकमंत्री यांनी नियुक्त केलेला प्रतिनिधी सदस्य सचिव- जिल्ह्याचे अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	पालकमंत्र्यांनी नामनिर्देशित केलेले पुढील क्षेत्रातील प्रत्येकी १ असे एकुण ४ अशासकीय सदस्य १. तमाशा, शाहीरी, लोककला २. नाटय व चित्रपट ३. भजन, किर्तन ४. नृत्य, संगीत
२.	जिल्हा ग्रामिण विकास नियामक मंडळ	अध्यक्ष जि.प. अध्यक्ष सदस्य सचिव - प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा	१. दोन स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी २. दारिद्रय रेषेखालील जनतेचे दोन प्रतिनिधी यापैकी एक अनुसूचित जातीचा किंवा अनुसूचित जमातीचा असावा ३. एक ग्रामीण महिलांची प्रतिनिधी
३.	जिल्हा महिला सक्षमीकरण समिती	अध्यक्ष जिल्हाधिकारी सदस्य सचिव मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	१. सामाजिक विज्ञान/समाज शास्त्र/महिला महाविद्यालयाचे प्रिंसीपॉल २. जिल्ह्यातील महिला आयोगाचे प्रतिनिधी ३. स्थानिक महिला संस्थेचे प्रतिनिधी ४. महिला सुरक्षा क्षेत्रात काम करणारी नामवंत व्यक्ती ५. महिला आर्थिक विकास क्षेत्रात काम करणारी व्यक्ती संस्था (वरील प्रमाणे अशासकीय निर्णयात सदस्यांची नियुक्ती जिल्ह्याचे पालकमंत्री / संपर्क मंत्री यांनी करणेबाबत शासन निर्णयात निदेश नाहीत)
४.	जिल्हास्तरीय राष्ट्रीय एकात्मता व विश्वबंधुत्व विचार संवर्धन	अध्यक्ष जिल्हाधिकारी पदसिद्ध साचिव विशेष जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी	अशासकीय सदस्य एकुण ६- जिल्ह्यातील सामाजिक सेवाभावी संस्थेचे प्रतिनिधी व राष्ट्रीय एकात्मतासाठी कार्यकरणाऱ्या व्यक्ती (अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्ती पालकमंत्री संपर्क मंत्री यांनी करणेबाबत निर्णयात स्पष्ट निर्देश नाहीत.)
५.	जिल्हा स्तरीय राष्ट्रीय एकात्मता व विश्वबंधुत्व विपचार संवर्धन	अध्यक्ष जिल्हाधिकारी पदसिद्ध साचिव विशेष जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी	अशासकीय सदस्य एकुण ६ जिल्ह्यातील सामाजिक सेवाभावी संस्थेचे प्रतिनिधी व राष्ट्रीय एकात्मतासाठी कार्य करणाऱ्या व्यक्ती (अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्ती पालकमंत्री संपर्क मंत्री यांनी करणेबाबत निर्णयात स्पष्ट निर्देश नाहीत.)

६.	जिल्हा दक्षता व नियंत्रण समिती	अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी सदस्य सचिव विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	अशासकीय संस्थांमधील ३ बिगर मागास वर्गीय ५ अनुसूचित जाती, अनु. जमातीचे सदस्य
७.	विशेष कार्यकारी समिती आदिवासी उपयोजना	अध्यक्ष- जिल्ह्याचे प्रभारी मंत्री सह अध्यक्ष विभागाचे आयुक्त उपाध्यक्ष लोक नियुक्त आदिवासी प्रतिनिधी सदस्य सचिव जिल्हाधिकारी	जिल्ह्यातील दोन अशासकीय आदिवासी प्रतिनिधी (शासनामार्फत नियुक्त करावयाचे) जिल्हा नियोजन व विकास मंडळावर नियुक्त करण्यात येणाऱ्या महिला अशासकीय सदस्यांपैकी आदिवासी महिला सदस्य (अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्ती पालकमंत्री संपर्क मंत्री यांनी करणेबाबत निर्णयात स्पष्ट निर्देश नाहीत.)
८.	अभ्यासगत समिती जिल्हा रुग्णलय	अध्यक्ष खासदार किंवा ज्येष्ठतम विधान सभा सदस्य सचिव जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालय अधीक्षक	३. महिला सदस्य पैकी एक मागास वर्गीय व दोन त्यांच्या जिल्ह्यातील सामाजिक कार्यकर्त्या ३. सामाजिक कार्यकर्ते पैकी एक मागास वर्गीय व दोन अवैद्यकिय व्यक्ती
९.	केवल व व्हिडीओ पायरसोला आळा घालण्यासाठी जिल्हा स्तरीय समिती	अध्यक्ष जिल्हाधिकारी सदस्य सचिव निवासी उप जिल्हाधिकारी	पालक मंत्र्याद्वारे नामनिर्देशित करावयाचे तीन अशासकीय सदस्य.
१०.	हुतात्मा स्मारक देखभाल व परिक्षा समिती	अध्यक्ष- जिल्ह्याचे पालकमंत्री, उपाध्यक्ष जिल्हाधिकारी सदस्य सचिव- निवासी उपजिल्हाधिकारी	संबंधीत जिल्ह्याच्या पालकमंत्र्यांनी निवडलेले चार स्वातंत्र्य सैनिक
११.	स्वातंत्र्य सैनिक जिल्हा गौरव समिती	अध्यक्ष ज्येष्ठ स्वातंत्र्य सैनिक सदस्य सचिव निवासी उपजिल्हाधिकारी	अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती पालकमंत्री/संपर्क मंत्री यांच्या सहमती करावयाची आहे
१२.	राज्य आरोग्य अभियानांतर्गत रुग्ण कल्याण समिती	अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी उपाध्यक्ष- मुख्य कायर्सकारी अधिकारी जि.प. सदस्य सचिव- जिल्हा शल्यचिकित्सक	१. शहरातील ३ प्रतिष्ठीत नागरिक २. खाजगी संस्था, स्वयंसेवी संस्थांचा एक प्रतिनिधी ३. अशासकीय सदस्य १ ४. शासकीय समितीतील सदस्य-९ ५. सहयोगी सदस्य १
१३.	समन्वय व पुनर्विलोकन समिती	अध्यक्ष संबंधित वि.स.स.	मागास वर्गीय १. महिला १. वि.स. सदस्य १. अल्प संख्यांक २ - इतर
१४.	दक्षता समिती (पुरवठा)	अध्यक्ष संबंधित वि.स.स.	१. अनु जाती/जमाती १. अल्प संख्यांक १. महिला १. स्वस्त धान्य दुकान प्रतिनिधी १. दुर्बल घटक २- इतर

१५.	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष संबंधित वि.स.स.	१. अनु. जाती/जमाती २. इतर
१६.	कायदेविषयक सहाय्य व सल्लागार समिती	अध्यक्ष संबंधित वि.स.स.	१. कायद्याचे ज्ञान असलेले सदस्य १. अनु. जाती/जमाती १. इतर
१७.	कृषी पंढरी योजना समिती	अध्यक्ष- संबंधित वि.स.स.	२ इतर
१८.	म.रा. विद्युतमंडळ सल्लागार समिती	अध्यक्ष- संबंधित वि.स.स.	१. महिला १. मागास वर्गीय २ इतर १. अल्पसंख्यांक (संख्यांक)
१९.	रोजगार हमी योजना समिती	अध्यक्ष- संबंधित वि.स.स.	१. शेतमजूर प्रतिनिधी २. अनु. जाती/जमाती ३. इतर
२०.	दुष्काळ निवारण समिती	अध्यक्ष- संबंधित वि.स.स.	१. पत्रकार २. महिला ३. इतर
२१.	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	अध्यक्ष- तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी सदस्य सचिव - गटविकास अधिकारी	१. शासकीय संरक्षण दलातील सेवानिवृत्त व्यक्ती १. स्वातंत्र्य सैनिक १. स्वयंसेवी संस्थेचे प्रतिनिधी १. लोकांचा विश्वास संपादन केलेल्या प्रतिष्ठित व्यक्ती १. लोकप्रतिनिधी
२२.	जवाहर योजना अंमलबजावणी समिती	अध्यक्ष- संबंधित वि.स.स.	२. इतर

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी
सरदार सरोवर प्रकल्प नंदुरबार
कार्यपध्दती मॅन्युअल - २

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी स.स.प्र., नंदुरबार - नर्मदा पाणी तंटा लवादानुसार प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन संबंधीचे सर्व कामे.

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कक्ष अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कामाविषयी तपशिल वहिवाटे प्रपत्र

अ.न.	शाखा	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	कक्ष अधिकाऱ्यांचे नांव/पदनाम	अ.का. यांचे नांव/पदनाम	कक्षाकडे असलेली महत्वाची कामे
१	सरदारा सरोवर प्रकल्प	श्री आर व्हि सपकाळ जि. पुर्न. अधि. नंदुरबार (ससप्र)	श्री. अ.एस.वसावे पुर्नवसन अधिकारी	आर.एम.गवळी	नर्मदापाणी तंटा लवाद नुसार प्रकल्पबाधीतांचे पुर्नवसनासंबंधी सर्व कामे.

६. मॅन्युअल क्र. ५

अ.नं.	शाखेचे नांव	कायदा
१	सरदार सरोवर प्रकल्प	नर्मदा पाणी तंटा न्यायाधिकरण आंतरराज्य पाणी वाटप तंटे अधिनियम १९५६ नुसार प्रकल्पबाधीतांचे पुर्नवसन

७. मॅन्युअल क्र.६

सरदार सरोवर प्रकल्प, नंदुरबार	१. नर्मदा पाणी तंटा न्यायाधिकरण आंतरराज्य पाणी वाटप तंटे अधिनियमांच्या तरतूदी नुसार कामे १. प्रकल्पबाधीतांचे शेतजमीन व रहिवास भुखंड देवून पुर्नवसन करणे २. पुनर्वसनासंबंधी इतर कामे करणे ३. स.स.प्र. अंतर्गत बाधीत होणाऱ्या प्रकल्पग्रस्तांना प्रकल्पबाधीत असल्याचे दाखले देणे त्यांची यादी ठेवणे व ज्या विभागाकडून नोकरीसाठी यादी मागितली जाईल त्यावेळेस यादीतील उमेदवारांची नावे कळविणे.	१) कार्यविवरण पत्र ४) पी.आर.अ/पी.आरबी रजिष्टर ३) स्थायी आदेश संचिका ४) प्रकल्पग्रस्त दाखले दिल्याबातचे रजिष्टर ५) प्रकल्पग्रस्तांच्या कामा संबंधाने असलेल्या सर्व संचिका
-------------------------------	---	--

मॅन्युअल क्र. ९

अ.नं.	अधिकार्याचे पदनाम	अधिकारीचे नांव	कार्यालयाचा दूरध्वनी	निवासस्थान दूरध्वनी
१	श्री. आर व्हि सपकाळ जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सरदार सरोवर प्रकल्प, नंदुरबार	श्री आर व्हि सपकाळ	२१००३८	---

मॅन्युअल क्र. १०

वेतनाबाबत (मंजुर पदाचा तक्ता जोडणे)

मॅन्युअल क्र. ११

वार्षिक दर्जाचे अंदाजपत्रक सन २०१२-२०१३

अ.नं.	लेखाशिर्ष	कार्यालयाचे नांव	प्राप्त अनुदान	झलेला खर्च
१	२२३५३१३२०१ वेतन	सरदार सरोवर प्रकल्प नंदुरबार	५८,७४,०००/-	६७,१०,५३६/-
२	२२३५३१३२०६ दुरध्वनी		--	--
३	२२३५३१३२११ प्रवास खर्च		३,२०,०००/-	८४,३६४/-
४	२२३५३१३२१३ कार्यालयीन खर्च		१२,००,०००/-	१,१२,७७२/-

मॅन्युअल क्र. १६

अ.नं.	शाखेचे नांव	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
१	सरदार सरोवर प्रकल्प नंदुरबार	संबंधीत अ.का ससप्र	श्री अ.आर वसावे तहसिलदार	श्री आर व्हि सपकाळ उपजिल्हाधिकारी

तक्ता - १

दिनांक ३१/१२/२००६ ते २०/६/२००७ पर्यंत मुदतवाढ द्यावयाची पदे

जिल्हा - नंदुरबार

अ.नं.	पदनाम	वेतनश्रेणी	ग्रेडपे	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, ससप्र, नंदुरबार	पुनर्वसन अधिकारी, स.स.प्र. केवडीया कॉलनी	उपजिल्हाधिकारी स.स.प्र. तळोदा	नवीन मंजूर झालेली पदे	एकुण
१	२	३		४	५	६	७	८
१	अप्पर जिल्हाधिकारी	१५६००-३९१००	७६००	१	--	--	--	०१
२	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	१५६००-३९१००	५४००	१	--	--	--	०१
३	उप जिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)	१५६००-३९१००	५४००	१	--	१	--	०२
४	पुनर्वसन अधिकारी (तहसीलदार श्रेणी)	१५६००-३९१००	५०००	१	१	--	--	०२
५	लेखाधिकारी वर्ग २.	९३००-३४८००	४४००	१	--	--	--	०१
६	नायब तहसीलदार	९३००-३४८००	४३००	१	--	१	--	०२
७	लघुलेखक (निम्नश्रेणी/मराठी)	९३००-३४८००	४३००	१	--	--	--	०१
८	अव्वल कारकुन	५२००-२०२००	२८००	२	--	१	--	०३
९	मंडळ अधिकारी	५२००-२०२००	३५००	१	--	२	--	०३
१०	लिपीक/टंकलेखक	५२००-२०२००	१९००	८	१	५	--	१४
११	तलाठी	५२००-२०२००	२४००	२	--	२	--	०४
१२	वाहन चालक	५२००-२०२००	१९००	२	१	२	--	०५
१३	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	६	१	३	--	१०
	एकुण :			२८	४	१७	--	४९

प्रमाणपत्र :

प्रमाणित करण्यात येते की, सरदार सरोवर प्रकल्प कार्यालया अंतर्गत असलेली ४९ अस्थायी पदांपैकी ६ महिन्यांपेक्ष जास्त कालावधीसाठी रिक्त नाही. त्याबाबत हे प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

प्रकल्पपत्रस्तांचा पुनर्वसन संदर्भात समिती

१.	मा. राज्यमंत्री (मदत व पुनर्वसन)	अध्यक्ष
२.	मा.श्री. विजयकुमार गावीत, वैद्यकीय शिक्षण फलोत्पादन मंत्री	सदस्य
३.	श्रीमती मेधा पाटकर, नर्मदा बचाव आंदोलन	सदस्य
४.	श्रीमती प्रतिभा शिंदे, पुनर्वसन संघर्ष समिती	सदस्य
५.	अध्यक्ष, जिल्हा परिषद, नंदुरबार	सदस्य
६.	श्री. चंद्रकांत रघुवंशी, वि.प.स. नंदुरबार	सदस्य
७.	अॅड. श्री. पद्माकर वळवी, क्रिडा व युवक कल्याण मंत्री	सदस्य
८.	अॅड. श्री. के.सी. पाडवी, वि.स.स., अक्राणी	सदस्य
९.	श्री. रा.वि. भुरकुटे, निवृत्त तहसिलदार	सदस्य
१०.	श्री. आनंद कपूर, एकजूट संघटना, मंचर	सदस्य
११.	अॅड. श्रीमती सुरेखा वळवी	सदस्य
१२.	श्री. डेनझिल रालढाना (टाटा इन्स्टिट्यूट ऑफ सोशल सायन्सेस, देवनार, मुंबई)	सदस्य
१३.	श्री. नरपद पाडवी, सरपंच आमली	सदस्य
१४.	श्री. केशव शिक्का वसावे, अक्राणी	सदस्य
१५.	सचिव (म.व पु.) महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सदस्य
१६.	प्रधान सचिव (महसूल), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सदस्य
१७.	प्रधान सचिव (वने), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सदस्य
१८.	सचिव (लाभ क्षेत्र विकास), पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सदस्य
१९.	विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक	सदस्य
२०.	जिल्हाधिकारी नंदुरबार, नंदुरबार	सदस्य
२१.	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग, नाशिक	सदस्य
२२.	कार्यकारी अभियंता, नर्मदा विकास विभाग, नंदुरबार	सदस्य
२३.	महसूल व वन विभागातील र-५ कार्यासनांचे पर्यवेक्षीय सह सचिव/उप सचिव.	सदस्य सचिव

सरदार सरोवर प्रकल्प

पुनर्वसनाच्या कार्यवाहीमध्ये एकसूत्रता आणण्याच्या दृष्टीने प्रकल्प व्यवस्थापन समिती

१. कार्यकारी अभियंता, नर्मदा विकास विभाग नंदुरबार व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी.
२. आदिवासी विकास विभागातील प्रकल्प अधिकारी, तळोदा व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी.
३. जिल्हा अधिक्षक, भूमी अभिलेख, नंदुरबार
४. जिल्हा कृषि अधिकारी, नंदुरबार
५. उप विभागीय अधिकारी, तळोदा भाग, तळोदा
६. वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, नंदुरबार

सरदार सरोवर प्रकल्प

मा.मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली उच्चाधिकार समितीची नियुक्ती करणेबाबत....

१.	मा.मुख्य सचिव	अध्यक्ष
२.	अपर मुख्य सचिव (नियोजन)	सदस्य
३.	प्रधान सचिव (व्यय), वित्त विभाग	सदस्य
४.	प्रधान सचिव (वने) महसूल व वन विभाग	सदस्य
५.	सचिव पाटबंधारे विभाग	सदस्य
६.	सचिव, आदिवासी विकास विभाग	सदस्य
७.	सचिव (म.व.पु.), महसूल व वन विभाग	सदस्य
८.	उपसचिव (ससप्र) मदत व पुनर्वसन	सदस्य
९.	सहसाचिव/उपसचिव, कार्यासान र -५	सदस्य सचिव

सरदार सरोवर प्रकल्पग्रस्तांच्या पुनर्वसनासंदर्भात बृहद्अवलोकन समिती (Overview Committee)

१. मा.मंत्री (पुनर्वसन)	अध्यक्ष
२. श्री.के.सी. पाडवी, वि.स.स.	सदस्य
३. श्रीमती मेधा पाटकर, नर्मदा बचाव आंदोलन	सदस्य
४. श्रीमती प्रतिभा शिंदे, पुनर्वसन संघर्ष समिती	सदस्य

सरदार सरोवर प्रकल्पग्रस्तांच्या पुनर्वसना संदर्भात करावयाच्या नियोजन समिती

१. अॅड.पद्माकर वळवी, क्रिडा व युवक कल्याण मंत्री
२. अॅड. के. सी. पाडवी, वि.प.स., अक्राणी
३. प्रकल्पाच्या बुडीत व पुनर्वसित गावठाणातील जिल्हा परिषद सदस्य, पंचायत समिती सभापती, सरपंच इ.
४. उपवनसंरक्षक तळोदा/शहादा.

सरदार सरोवर प्रकल्पग्रस्तांच्या पुनर्वसना संदर्भात करावयाची नियोजन समिती

१. जिल्हाधिकारी, नंदुरबार
२. अपर जिल्हाधिकारी, सरदार सरोवर प्रकल्प, नंदुरबार
३. उप जिल्हाधिकारी, सरदार सरोवर प्रकल्प, तळोदा
४. जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, नंदुरबार
५. श्रीमती प्रतिभा शिंदे, पुनर्वसन संघर्ष समिती, तळोदा
६. पुनर्वसन संघर्ष समितीने नामनिर्देशित केलेला एक जादा प्रतिनिधी
७. नर्मदा बचाव आंदोलनाने नामनिर्देशित केलेल दोन प्रतिनिधी.

नंदुरबार जिल्हयासाठी पुर्नरचित सर्व समावेशक महिला जिल्हा सल्लागार समिती.

अ. क्र	नांव	समितीतील पद	वर्गवारी	पत्ता
१	मा.जिल्हाधिकारी सो, नंदुरबार	अध्यक्ष		
२	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नंदुरबार	सदस्य		
३	i) मा. उप विभागीय अधिकारी, नंदुरबार ii) मा. उप विभागीय अधिकारी, तळोदा	सदस्य सदस्य		
४	मा.जिल्हा पोलीस अधिक्षक, नंदुरबार	सदस्य		
५	मा. सभापती, महिला व बालकल्याण समिती, जिल्हा परिषद, नंदुरबार	सदस्य		
६	मा.जिल्हा शल्यचिकित्सक, नंदुरबार	सदस्य		
७	मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी,जि.प. नंदुरबार	सदस्य		
८	मा. जिल्हा उद्योग केंद्राचे अधिकारी, नंदुरबार	सदस्य		
९	मा. जिल्हा सरकारी वकिल, नंदुरबार	सदस्य		
१०	मा. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, नंदुरबार	सदस्य		
११	मा. आदिवासी विकास प्रकल्प अधिकारी, नंदुरबार	सदस्य		
१२	मा. जिल्हा माहिती अधिकारी, नंदुरबार	सदस्य		
१३	मा. प्रा. ए.टी.वाघ, तळोदा	सदस्य	समाज कार्य महाविद्यालय, तळोदा प्रतिनिधी	समाज कार्य महाविद्यालय, तळोदा
१४	मा. श्री. राजाभाई दिवाण	सदस्य	मा. जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण प्रतिनिधी	तुप बाजार, नंदुरबार
१५	मा.सौ. काश्मिरा स्वरूप बोरसे	सदस्य	सभापती, महिला व बाल कल्याण समिती, नगर परिषद, नंदुरबार	६२, जयहिंद कॉलनी, निझर रोड, नंदुरबार
१६	मा. समन्वयक, महिला आर्थिक विकास महामंडळ, नंदुरबार	सदस्य	महिला आर्थिक विकास महामंडळाचे	--

			जिल्हा प्रतिनिधी	
१७	i) मा.डॉ.श्रीमती विजयाताई गायकवाड ii) मा.श्रीमती उजमाबेन कोठावाला	सदस्य सदस्य	स्थानिक महिला संघटनेचे प्रतिनिधी स्थानिक महिला संघटनेचे प्रतिनिधी	हाट दरवाजा, नंदुरबार जळका बाजार, नंदुरबार
१८	i) मा. अॅड.सौ. उमा प्रकाश चौधरी, नंदुरबार ii) मा.अॅड.सौ. राखी आर. शर्मा, नवापुर iii) मा.अॅड.सौ. मंगला इंद्रिस, तळोदा iv) मा.प्रा.सौ. भावना वळवी, नंदुरबार v) मा.डॉ.सौ.आशा रमेशचंद्र तिवारी,नंदुरबार	सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	महिलांच्या कायदयासंदर्भात कार्यरत महिला कार्यकर्ती	रघुवंशी नगर, नंदुरबार मंगलदास पार्क, नवापुर विद्या नगर, हातोडा रोड, तळोदा स्वामी समर्थ नगर, नंदुरबार विधी महाविद्यालय, नंदुरबार
१९	मा.डॉ.श्री.विश्वासराव पाटील, शहादा	सदस्य	विशेष निमंत्रित	कृष्णांबरी, सरस्वती नगर, शहादा
२०	जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी, नंदुरबार	सदस्य सचिव		