



महाराष्ट्र शासन
महसुल विभाग

**Government of Maharashtra
Revenue Department**

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ कलम ४ (ब) अंतर्गत

जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

Proactive Disclosure of

Office Of The

Collector Gondia

Under section ४(B) of the Right to Information Act २००५

Chapter 1

प्रकरण १

Introduction:

प्रस्तावना

- १.१. माहितीचा अधिकार कायदा २००५ चे कलम ४ (ब)-(१) ते (१७) मधील तरतुदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरिता ज्या बाबी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहितीपुस्तीकेव्दारे प्रसिध्द करण्यांत येत आहेत.
- १.२. जिल्हाधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देणा-या जनतेच्या या कार्यालयासंदर्भात माहिती देण्यासाठी ही माहिती पुस्तीका तयार करण्यांत आली आहे.
- १.३. ही माहिती पुस्तीका सर्व साधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यांत आली आहे.
- १.४. या माहिती पुस्तीकेमध्ये जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया या कार्यालयाशी संबंधित माहिती आहे.
- १.५. सर्व साधारण व्याख्या :- या पुस्तीकेमध्ये वापरण्यांत आलेल्या संज्ञा प्रथम वापराच्या ठिकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.
- १.६. संपर्क अधिकारी :- या पुस्तीकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी या पुस्तीकेच्या प्रकरण ---- मध्ये नेमुन देण्यात आलेल्या माहिती अधिका-याशी संपर्क साधावा.
- १.७. या पुस्तीकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी विहित कार्यपध्दती आणि शुल्क आकारणीबाबत कृपया या माहिती पुस्तीकेचे प्रकरण ----पहावे.

Chapter २
(Manual. १)

प्रकरण २
(खंड १)

शासकीय संस्थेच्या रचना, कार्य, कर्तव्य आणि जबाबदारी बाबत माहिती

२.१. या कार्यालयाचे नांव जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा दंडाधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालय असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (फुलचूर) तालुका गोंदिया, जिल्हा गोंदिया पिन कोड क्रमांक ४४१६१४ असा आहे. महाराष्ट्र शासनाचा महसुल विभागाचे अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजिकचे वरीष्ठ अधिकारी विभागीय आयुक्त नागपूर विभाग नागपूर हे आहेत. उपविभाग गोंदिया, देवरी तसेच तालुका गोंदिया, गोरेगांव, तिरोडा, अर्जुनी/मोरगांव, देवरी, सालेकसा, आमगांव व सडक/अर्जुनी या कार्यालयाचा अधिकार क्षेत्रात येते. शासनाचे जिल्हास्तरावर प्रतिनिधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

२.२. शासनाने ठरविलेल्या धोरणाची अंमलबजावणी करणे हे उद्देश आहे.

२.३. **संक्षिप्त इतिहास आणि त्यामागील पार्श्वभूमी**

जिल्हाधिकारी गोंदिया या कार्यालयाची स्थापना वर्ष १ मे, १९९९ मध्ये करण्यात आली. हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल विभागांतर्गत येते. प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे ५ महसुली विभागात विभाजन करण्यांत आले असून त्यापैकी नागपूर विभागात या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालयांतर्गत गोंदिया व देवरी उपविभाग तसेच गोंदिया, गोरेगांव, तिरोडा, अर्जुनी/मोरगांव, देवरी, सालेकसा, आमगांव व सडक/अर्जुनी तालुक्याचा भौगोलिक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय विभागीय आयुक्त नागपूर विभाग नागपूर यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते.

या कार्यालयामार्फत जमीनीविषयक सर्व बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था, जमीन महसुलाची वसुली, अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, भुसंपादन जमिनीचा वापरातील बदलाबाबत परवानगी, सार्वजनिक निवडणूक, रोजगार हमी योजना, गौण खनिज, पुनर्वसन, सशस्त्र परवाने व शासनानी ठरविलेल्या धोरणानुसार इतर बाबी हाताळल्या जातात. तसेच विविध कायदानुसार देण्यात आलेल्या सक्तीनुसार कामाशिवाय जिल्हास्तरावर इतर सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयमधील समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यांत येते.

२.४. शासकीय संस्थेची प्रमुख कार्ये :- उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी व तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी यांचे कार्यालयाचे तसेच इतर सर्व कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण म्हणून काम पाहणे तसेच कायदा व सुव्यवस्था राखणे व शासनाचे धोरणानुसार अंमलबजावणी करणे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्ये आहेत.

२.५. शासकीय संस्थेची मुख्य कार्ये व कर्तव्ये :- जमीनी संदर्भातील सर्व बाबी जमीन महसुलाची आकारणी व वसुली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे, भुसंपादन, रोजगार हमी योजना व विविध प्रकारची शासनाने ठरविलेल्या धोरणानुसार कार्ये करणे.

२.६. या कार्यालयात खालील बाबीसाठी अर्ज स्विकारले जातात किंवा त्याबाबतच्या कार्यवाहीशी हे कार्यालय संबंधित आहे.

१. महसुल व इतर बाबी

अ.क्र.	सेवाचा प्रकार	सक्षम प्राधिकारी
१	प्रकल्पग्रस्ताचे प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी
२	लाभक्षेत्रातील जमीन विक्री बाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी
३	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी
४	५ लाखाचे वर सालवंसी सर्टीफिकेट	जिल्हाधिकारी
५	अल्पबचत अभिकर्ता म्हणून नेमणूक	जिल्हाधिकारी
६	व्हिडीओसिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी
७	गौण खनिज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी
८	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक करिता ना हरकत प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी
९	सशस्त्र परवाना	जिल्हाधिकारी
१०	नगर परिषद व नागरीक क्षेत्रातील अक्रषिक परवानगी	जिल्हाधिकारी
११	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ अंतर्गत जमीन मंजूरी	जिल्हाधिकारी

महसुली कामे व इतर कामेबाबत कार्यपध्दती

१) प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकरिता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

१. भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम ४ (१) ची अधिसूचनेची प्रत
२. भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम ९ च्या अधिसूचनेची प्रत
३. भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम १२ (२) च्या नोटीसची प्रत
४. प्रकल्पात जमीन भूसंपादीत झाल्याचे तलाठी प्रमाणपत्र
५. इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र
६. शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला
७. प्रकल्पबाधीत व्यक्ती मृत्यू पावली असल्यास मृत्यूचा दाखला
८. वारस असल्याबाबत तहसिलदाराचा दाखला

२) लाभक्षेत्रातील शेतजमीन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरिता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

१. शेतीची सातबारा किंवा अधिकार अभिलेखाची प्रत
२. शेतजमीनीचा (तलाठ्याचे सहीनीशी) नकाशा
३. तलाठ्याचा अहवाल
४. अर्जदाराचे शपथपत्र
५. जमीनीच्या विक्रीचा करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत
६. इतर वारस असल्यास त्यांचे (२०/- स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र
७. २०/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर वचनचिठठी (राखीव ठेवण्याचे जमीनीबाबत)
८. जमीन जो व्यक्ती खरेदी करीत असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमीनीचा ७/१२ चा उतारा आणि ८-अ चा उतारा

३) कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज (तमाशा, नाटक इत्यादीकरिता)

विहित नमुन्यात अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार / जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

१. ज्या ठिकाणी कार्यक्रम करावयाचा आहे, त्या जागेच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
२. पोलीस विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
३. प्रस्तुत करावयाचे नाटक, ऑर्केस्ट्रा संबंधात रंगभुमी परिनिरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र

४) फटाके परवाना मिळण्याकरिता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

१. नगर परिषद / ग्राम पंचायतचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
२. ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत, त्या ठिकाणाच्या जागेचा/ इमारतीचा नकाशा व अभिलेख
३. इमारत / खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे / घरमालकाचे संमतीपत्र

५) हैसीयत (सॉलव्हंशी) प्रमाणपत्र मिळणेकरिता अर्ज

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत २/- रु. स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

१. ५ लाख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरिता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा
२. ज्या मालमत्तेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा सातबारा, खसरा प्रत, तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र

३. ज्या मालमत्तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावानुसार येणा-या किंमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा न. प. वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्यांकन दाखला किंवा नझुल सर्व्हेअरचा बाजारभावानुसार किंमतीबाबत दाखला

६) अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) नियुक्ती होण्याकरिता करावयाचा अर्ज

विहीत नमुन्यात अर्ज व करारनामा जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

१. ४ प्रतीत स्वतःचे छायाचित्र

२. राजपत्रीत अधिका-ऱ्याकडून वर्तणूकबाबत प्रमाणपत्र किंवा मुख्याध्यापक यांचा वर्तणूकीबाबत दाखला

३. अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) साठी रुपये ५,०००/- राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्राचे तारण

महिला प्रधान क्षेत्र योजनेसाठी रुपये ५००/- चे बचत प्रमाणपत्राचे तारण

४. शहरी भागातील अल्पबचत एजंटाने वर्षात ७ लाख रुपयांची गुंतवणूक करणे आवश्यक, ग्रामीण भागातील अभिकर्त्यांनी वर्षात ५ लाख रुपयांची गुंतवणूक करणे आवश्यक, महिला प्रधान एजंटाना शहरी भागासाठी १ वर्षात ५० नविन आर.डी. खाती व रुपये ५,०००/- ची गुंतवणूक आवश्यक आणि ग्रामीण भागातील महिला प्रधान एजंटाना ४० नविन आर.डी.खाती व रुपये ४,०००/- ची गुंतवणूक करणे आवश्यक.

७) रहिवास किंवा वाणिज्य प्रयोजनासाठी मिळालेल्या जमीनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज.

विहीत नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

१. ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भुखंडाचा पटटा

२. भुखंडाचा नझुल सर्व्हेअरचा १९२२ व १९५२ व १९८२ या वर्षांचा खसरा

३. भुखंडाचा चालु वर्षाचा खसरा

८) व्हिडीओ, चित्रपट चालविण्यासाठी परवानगी मिळण्याकरिता करावयाचा अर्ज.

विहीत नमुन्यातील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा

१. व्हिडीओ, चित्रपट ज्या ठिकाणी चालविणार आहे त्या जागेचा नकाशा, ४० चौरस मिटर क्षेत्रफळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची १० फुट आवश्यक.

२. नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाचे परिसरात ६१ मिटर अंतरावर मंदिर, शाळा, चर्च, गुरुव्दारा, मस्जिद, दवाखाना, शासकीय इमारती, सार्वजनिक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी वास्तु असावयास नको.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

१. नगर परिषद किंवा ग्राम पंचायतचे ना-हरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची प्रत

२. शाळा सोडल्याचा दाखला

३. नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करारनाम्यासह संमतीपत्र

४. अर्जदाराच बाबत पोलीस विभागाचा दाखला

५. विद्युत निरीक्षकाचे, विद्युत फिटिंग, वायरींग सुस्थितीत असल्याबाबत संमतीपत्र

९) रेती, उत्खनन, विटा बनविणे, गिटटी तयार करणे इत्यादी बाबीकरिता परवाना मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज

विहीत नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार / उपविभागीय अधिकारी / जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

१. ज्या ठिकाणी विटा बनविणे, रेती उत्खनन, गिटटी तयार करावयाची आहे त्या ठिकाणचा नकाशा व सातबारा

२. तलाठी यांचे प्रतिवेदन

३. जमीनीच्या मालकी संबंधीचे कागदपत्र, जमीन दुस-याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे संमतीपत्र.

१०) रॉकेल / डिझेल साठा करण्यास स्फोटक कायद्याखाली परवाना मागणी

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करावा.

१. पेट्रोनियम कायदा १९३४ अन्वयेच्या नियम १९७६ व १९८३ मधील तरतुदीप्रमाणे नमुना ८ मधील अर्ज
२. अर्जास रु. ५/- चे कोर्ट फी तिकीट
३. जागेचे मिळकत पत्रिका / गाव नमुना नंबर ७/१२ चे उतारे
४. जागा वाणिज्य कारणासाठी अकृषीक वापरास परवानगी घेतल्याचा आदेश
५. जागा अर्जदाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मुळ मालकाचे रु.१००/- च्या स्टॅम्पपेपरवरील प्रतिज्ञालेख स्वरूपातील संमतीपत्र

११) हत्यार विक्रीसाठी परवानगी

१. जिल्हादंडाधिकारी यांच्या नावे साध्या कागदावर अर्ज
२. अर्जात हत्यार विक्रीचे कारण नमुद करणे
३. अर्जास रु. ५/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे
४. अर्जासोबत अर्जदार व हत्यार विकत घेणार यांच्या हत्यार परवान्याच्या सत्यप्रती (मुळ परवाने समक्ष दाखवणे आवश्यक)

१२) हत्यार परवाना नुतनीकरण.

१. जिल्हादंडाधिकारी यांचे नावे अर्ज
२. नुतनीकरण शुल्क भरल्याचा चलानची मुळ प्रत
३. अर्जास रु.५/- चे कोर्ट फी तिकीट

१३) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी

अर्ज तहसिलदार (वर्ग-२ गांव) / उपविभागीय अधिकारी (वर्ग-१) व जिल्हाधिकारी (नागरी क्षेत्र) यांचेकडे सादर करावा.

१. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमाच्या कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यातील अर्ज (७ प्रतीत)
२. संबंधित जमीनीचा गांव नमुना नं. ७/१२ चा उतारा १५ वर्षांच्या पिक पाहणीसह (७ प्रतीत)
३. अर्जदाराच्या खात्यातील जमीनीचा गांव नमुना नं.८-अ चा उतारा (७ प्रतीत)
४. मोजणी नकाशा (७ प्रतीत)
५. रेखांकन नकाशा (महानगरपालिका/ नगर पालिका / सहाय्यक संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला) (७ प्रतीत)
६. संबंधित जमीनीच्या गांव नमुना नं.७/१२ वरील सर्व फेरफार नोंदीचे उतारे (प्रत्येकी १ प्रत)
७. जमीन इनामवर्गीय नाही / नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला
८. जमीन इनाम असल्यास गांव नंबर ३ इनाम पत्रकाचा उतारा
९. इनाम जमीनीच्या बाबतीत लगतपूर्व ५ वर्षातील गावातील जमीनीच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चितीसाठी.
१०. जमीन आरोग्य दृष्ट्या योग्य असल्याबद्दल आरोग्य अधिकारी यांचा दाखला
११. जमीनीवरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबद्दल महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा दाखला
१२. जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचेकडील, अर्जदार हे संपादन पात्र खातेदार नसल्याचा दाखला
१३. जमीन कोल्हापुर नागरी समुह क्षेत्रातील असल्यास, भुपरामर्यादा कार्यालयाचा दाखला
१४. नागरी भुपरामर्यादा कार्यालयाकडील फायनल स्टेटमेंट, नकाशा व निर्णयाची नक्कल
१५. परवानगी मागणी केलेली जमीन अतिरिक्त ठरलेली असल्यास, कलम २० खालील योजना राबविण्यास मंजुरीचा आदेशाची प्रत
१६. जमीनीत सहधारक / इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाचा स्वरूपातील संमतीपत्र
१७. अर्जदारानी केलेला सांक्षातिक प्रतिज्ञालेख व इंडेमनिटी बॉन्ड
१८. बिनशेती करावयाची जमीन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबद्दलचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम ६३ खाली खरेदी कामी संबंधित उपविभागीय अधिका-याची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची साक्षातिक प्रत.
१९. जमीन धार्मिक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यता पत्र

२०. जमीन औद्योगिक / वाणिज्यिक कारणासाठी अकृषक वापरकडे परवानगी हवी असल्यास त्या अनुषंगाने ग्राम पंचायत / महानगरपालिका / सहाय्यक संचालक नगर रचना, प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचे ना-हरकत दाखले.

१४) क्षतिपूर्ती निधी योजनेमधुन (Hit & Run) नुकसान भरपाई मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज

क्षतिपूर्ती निधीतुन भरपाईची मागणी करणा-या व्यक्तीला अपघाताच्या दिनांकापासून १ महिन्याच्या आंत नमुना क मध्ये अपघात झालेल्या ठिकाणातील तहसिलदार तथा मागणी चौकशी अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी तथा मागणी चौकशी अधिकारी यांना अर्ज सादर करावा लागेल. सदर योजना सर्वसामान्य जनतेस माहिती व्हावी व त्याचा संबंधितांना लाभ घेता यावा याउद्देशाने वृत्तपत्राचे माध्यमातुन प्रसिध्द करण्यांस दिनांक २.९.२००९ रोजी देण्यांत आले.

नमुना " क "

(खंड २१ (१))

क्षतिपूर्ती निधीतुन भरपाई मिळण्यासाठी करावयाचा अर्जाचा नमुना

मी, -----(वडिलांचे/पतीचे/मय्यत पतीचे नांव), राहणार-----याद्वारे, असा अर्ज करित आहे की, मला मोटार वाहनाच्या अपघातात जबर दुखापत झाल्यामुळे त्या दुखापतीबद्दल मला भरपाई मंजूर व्हावी. मला झालेल्या दुखापतीच्या संबंधातील आवश्यक तो तपशील पुढे दिलेला आहे :-

दिनांक -----रोजी-----ठिकाणी झालेल्या मोटार वाहनाच्या अपघातात श्री.-----यांचा मुलगा/यांची विधवा पत्नी/मुलगी श्री./श्रीमती/कुमारी-----हा/ही मरण पावल्यामुळे याला/हिला दुखापत झाल्यामुळे तिच्या/त्यांच्या मृत्यूच्या संबंधात/त्यांना झालेल्या दुखापतीच्या संबंधात / त्यांना झालेल्या दुखापतीच्या संबंधात भरपाई मिळण्यासाठी त्यांचा वैध प्रतिनिधी/अभिकर्ता या नात्याने मी, -----, श्री -----यांचा मुलगा/यांची मुलगी/विधवा पत्नी याद्वारे अर्ज करित आहे.

अपघाताच्या संबंधातील तपशील व इतर माहिती पुढीलप्रमाणे आहे :-

१. दुखापत झालेल्या व्यक्तीचे नांव व तिच्या वडिलाचे नांव
(विवाहित स्त्री किंवा विधवा पत्नी यांच्या बाबतीत त्यांच्या पतीचे नांव) :-
२. दुखापत झालेल्या/मृत व्यक्तीचा पत्ता :-
३. वय :-
जन्मदिनांक
४. दुखापत झालेली / मृत व्यक्ती, स्त्री आहे की पुरुष अहे ..
५. अपघाताचे ठिकाण, दिनांक व वेळ
६. दुखापत झालेल्या / मृत व्यक्तीचा व्यवसाय
७. झालेल्या दुखापतीचे स्वरूप
८. ज्या पोलीस ठाण्याच्या अधिकार क्षेत्रात अपघात घडून आला असेल किंवा ज्या पोलीस ठाण्यात अपघाताची नोंद केली असेल त्या पोलीस ठाण्याचे नांव व पत्ता
९. ज्या वैद्यकीय अधिका-यांनी/ वैद्यक व्यवसायींनी दुखापत झालेल्या / मृत व्यक्तीवर उपचार केला असेल त्या वैद्यकीय अधिका-याचे/वैद्यक व्यवसायीचे नांव व पत्ता
१०. मागणीदार व्यक्तीचे / व्यक्तीचे नांव (नावे) व पत्ता (पत्ते)
११. मृत व्यक्तीशी असलेले नाते
१२. मागणीचा निकाल करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक वाटेल किंवा सहाय्यभूत ठरेल अशी कोणतीही इतर माहिती

मी, याद्वारे, शपथेवर व प्रतिज्ञापूर्वक असे लिहून देतो की, वर नमूद केलेल्या सर्व गोष्टी माझ्या पूर्ण माहितीप्रमाणे व समजुतीप्रमाणे ख-या आहेत.

मागणीदार व्यक्तीची सही.

नमुना ' क ' अर्जासोबत खालीलप्रमाणे दस्तऐवज जोडावे.

१. पोलीस प्राधिका-याकडून खबरी रिपोर्ट (एफ.आय.आर.)

२. मरणान्वेषण अहवाल (इन्क्वेस्ट रिपोर्ट)

३. पोस्ट मॉर्टम रिपोर्ट

४. वैद्यकीय अधिका-याकडून किंवा दुखापत झालेल्या व्यक्तीवर ज्याने उपचार केला असेल त्या डॉक्टरकडून मरणोत्तर तपासणीचा अहवाल किंवा प्रकरणपरत्वे, दुखापतीचे प्रमाणपत्र

५. मृत्यू दाखला

६. कौटुंबिक प्रमाणपत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे

कलम ४ (१) (b) (i)

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव:-जिल्हाधिकारी कार्यालय ,गोंदिया

पत्ता:- जिल्हाधिकारी कार्यालय ,गोंदिया तालुका-गोंदिया जिल्हा-गोंदिया

कार्यालय प्रमुख :-जिल्हाधिकारी ,गोंदिया

शासकिय विभागाचे नाव :-महसुल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-महसुल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र :-गोंदिया जिल्हा भौगोलिक :- गोंदिया जिल्हयातील ८ तालुके /

कार्यानुरूप :-विविध कायदयातील अर्ध न्यायीक प्रकरणे व इतर शासकीय योजना राबविणे
विशिष्ट कार्ये : जिल्हा प्रशासन

विभागाचे ध्येय /धोरण :-लोकहितार्थ

धोरण :-शासकिय आदेश / नियमाचे अनुपालन

सर्व संबंधित कर्मचारी :-निराधार योजनेचे लाभार्थी मदत, जाती जमाती प्रमाणपत्र, जमिनी संबंधी अभिलेख, अन्न धान्य पुरवठा कार्य :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ च्या तरतुदी, दिवाणी, CPC, CRPC व इतर कायदयातील तरतुदीनुसार

मालमत्तेचा तपशील :-शासकिय जमीनी, इमारती व जागेचा तपशील :- जिल्हाधिकारी ते तलाठी कार्यालयाची शासकिय इमारत उपलब्ध सेवा :-सेतु, राष्ट्रीय सुचना विज्ञान केंद्र

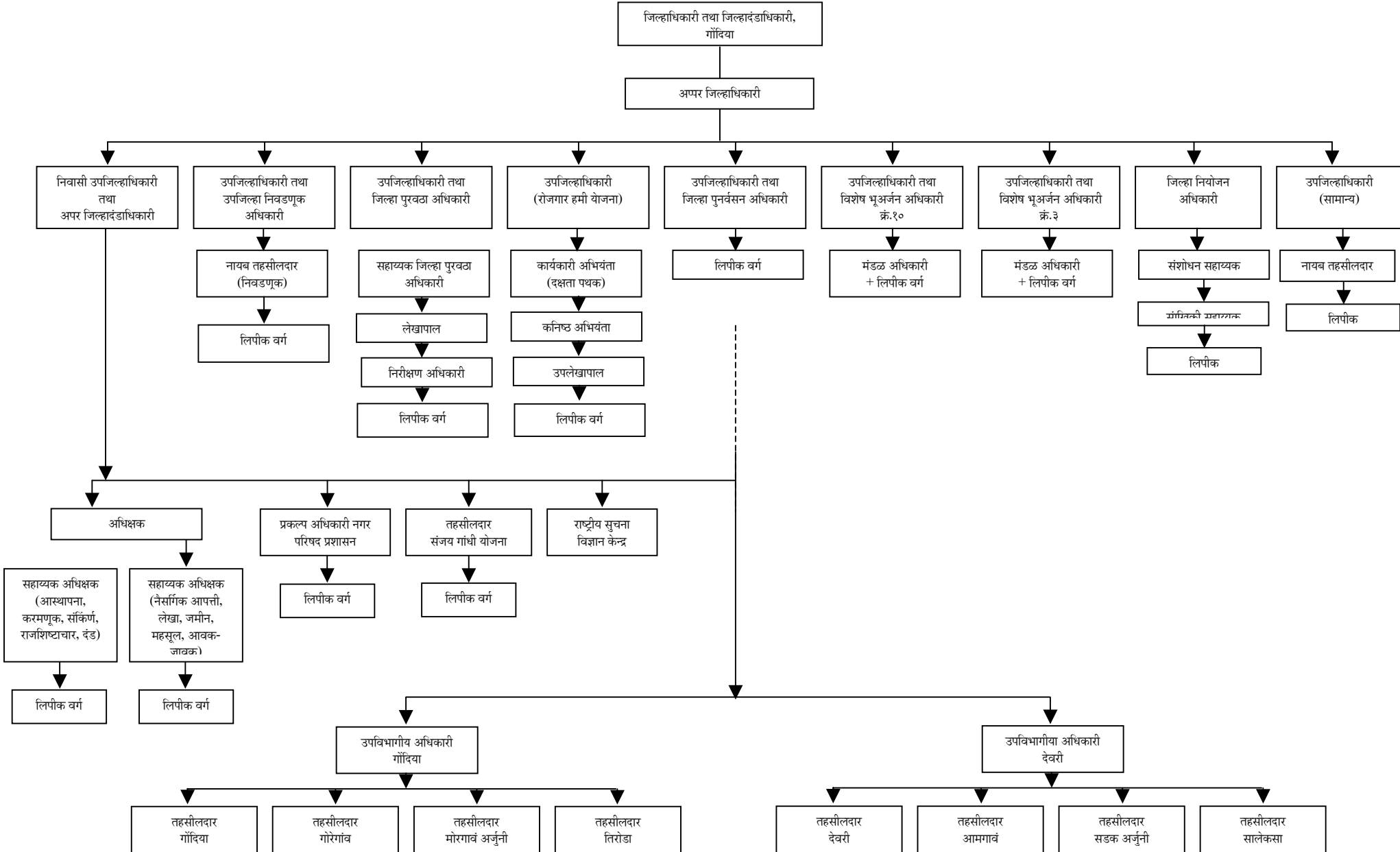
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा क्रमांक ०७१८२-२२६७४९ वेळ-सकाळी ९.४५ ते ५.३० वाजे.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :रविवार व प्रत्येक महिण्याचे दुस-या व चौथा शनिवार

२.७ जिल्हाधिकारी कार्यालय संरचना -

२.७ जिल्हाधिकारी



२.८ कार्यक्षमता आणि परिणामकारीता वाढवण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा :-

सर्वसाधारण जनतेस विनंती करण्यांत येते की, त्यांनी त्यांचे अर्ज, विनंती, कामासंदर्भात सरळ संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा. दलाल मध्यस्थ ई. मार्फत कार्यालयीन कामे करू नयेत. यासंदर्भात काही अडचण असल्यास संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचे वरीष्ठांशी संपर्क साधावा.

२.९ प्रशासनात लोकसहभाग भागीदारीसाठी उपलब्ध सुविधा :

अशा प्रकारची व्यवस्था उपलब्ध नसली तरी जनतेस त्यांचे अडीअडचणीसंदर्भात संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना कार्यालयीन वेळेत भेटून आपले समाधान करून घेता येते.

२.१० सेवाउपलब्ध आणि तक्रारनिवारण बाबत उपलब्ध सुविधा :-

प्रचलित शासननिर्णयाप्रमाणे आणि आयुक्त यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, व्हेमासिक, त्रेमासिक, सहामाही आणि वार्षिक विवरणे तयार करण्यांत येतात, ही विवरणे तक्रारनिवारण आणि सेवाप्रदानातील कार्यक्षमतेची निदर्शक आहेत.

२.११ मुख्य कार्यालय आणि इतर संबंधित कार्यालयाचे पत्ते :-

मुख्य कार्यालय - जिल्हाधिकारी कार्यालय,
पतंगा मैदान (फुलचुर),
आमगाव रोड,
तालुका/जिल्हा गोंदिया

कनिष्ठ कार्यालये - **उपविभागीय अधिकारी**

१. उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, गोंदिया
आंबेडकर चौक जवळ,
सिव्हील लाईन्स,
तालुका/जिल्हा गोंदिया
२. उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, देवरी
राष्ट्रीय महामार्ग कमांक -७
नागपूर - रायपुर महामार्ग
देवरी, तालुका - देवरी, जिल्हा - गोंदिया
३. तहसिलदार कार्यालय, गोंदिया
आंबेडकर चौक जवळ,
सिव्हील लाईन्स
तालुका / जिल्हा गोंदिया
४. तहसीलदार कार्यालय, गोंरेगांव
नागपूर रोड, गोंरेगांव
तालुका गोंरेगांव, जिल्हा गोंदिया
४. तहसीलदार कार्यालय, सडक अर्जुनी
नागपूर रोड, सडक अर्जुनी
तालुका सडक अर्जुनी, जिल्हा गोंदिया

५. तहसीलदार कार्यालय, मोरगांव अर्जुनी
तालुका अर्जुनी मोरगांव,
जिल्हा गोंदिया
६. तहसीलदार कार्यालय, सालेकसा
तालुका सालेकसा, जिल्हा गोंदिया
७. तहसीलदार कार्यालय, आमगांव
देवरी रोड,
तालुका आमगांव, जिल्हा गोंदिया
८. तहसीलदार कार्यालय, तिरोडा
रेल्वे स्टेशन जवळ, कवलेवाडा रोड
तिरोडा, तालुका तिरोडा, जिल्हा गोंदिया

२.१२ कार्यालयीन कामाच्या वेळा :-

सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत.

आपात्कालीन बाबी, नैसर्गिक आपत्ती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सर्वकाळ उपलब्ध असते.

प्रकरण ३ (मॅन्युअल २)

३.१ अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हाधिकारी	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे वार्षिक मर्यादा रु.३०,०००/-	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१ व नियम दिनांक ११.७.२००१ अन्वये प्रदान महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १९(४) वित्तीय अधिकार नियम पु.१९७८चा भाग पहिला उप विभाग दोन अनु.क्र.नियम २ व ७	
२.	-----,,-----	सभा बैठका वरील खर्च पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १० नियम ३१ (अ) (एक)	
३.	-----,,-----	स्वतःच्या आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील उष्मानिवारक साधन सामुग्री साठी खर्च मंजूर करणे. प्रति वर्षी प्रति कार्यालय रु.५०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १८ नियम ६८	
४.	-----,,-----	शासकिय वाहनांचा देखभाल व दुरुस्ती वरील खर्च.पेट्रोल वाहनासाठी वार्षिक रु.२५०००/- व डिझेल वाहनासाठी वार्षिक रु.३०,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १९ नियम ६९	

५.	-----,,-----	कार्यालयीन वाहने (स्टाफ कार) व शासकीय वाहनासाठी इंधन /वंगण तेल / इंजिन आईल खरेदी साठी खर्च प्रति वर्ष ३००० लिटर्स	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १९ अ नियम ६९	
६.	-----,,-----	नविन संगणक यंत्र खरेदीकरणे /किंवा सध्या उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ करणे रु.१,००,०००/- पर्यंत	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. २८ अ नियम ७६	
७.	-----,,-----	तातडीच्या व निकडीच्या प्रसंगी मुद्रणाचे काम स्थानीक खाजगी मुद्रणालया मार्फत करणे. प्रतिवर्ष रु.२५,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ३१ नियम ७९	
८.	-----,,-----	फर्निचरच्या दुरुस्ती मंजूरी. प्रतिवर्ष रु.२०,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ३६ नियम ८९	
९.	-----,,-----	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालया साठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जड वस्तु संग्रहाच्या वस्तु विकत घेण्यास मंजूरी. १.जुन्या कार्यालया संदर्भात पूर्ण अधिकार २.नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालया साठी प्रतिवर्ष रु.२५,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ३८ नियम ९०	
१०.	-----,,-----	आस्थापनेचा दैनंदिनी उपयोगा करीता आवश्यक असणारे उपकरण,साधन सामुग्री विकत घेणे /उपभोग्य भंडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी. प्रतिवर्ष रु.५०,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ४५ नियम १६९	
११	-----,,-----	१.शासनाकडून प्राप्त रोहयो पतमर्यादेचे यंत्रणेला वाटप करण्याचे अधिकार. २.रोहयोचे ५० लाखापर्यंत चे अंदाजपत्रकाला प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्याचे अधिकार. ३.सानुग्रह अनुदान मंजूर करणे.	शा.नि.नि.वि.रोहयो/१०७४/प्र.४,दि. ११.१०.१९७४. शा.नि.नि.वि.रोहयो-१२८४, दि. ६.९.१९८५. रोहयो-१०८०/२५७/३३, दि. २०.४.१९८१. रोहयो-१०७८/८४, दि. २६.७.१९७९	
१२		भुसंपादन प्रकरणांत ३० लाखाहून अधिक परंतु रु.१.५० कोटी पर्यंतचे निवाडे मंजूर करणे	भुसंपादन अधिनियम १८९४महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र.अ.क.धा.१०९७/४२६/अ-४ दिनांक ४ एप्रिल, १९९९	
१३		शासकीय जमीन प्रदान करणेबाबत १. महसुल मुक्त जमीन देणे अ. शाळा, कॉलेज, दवाखाना व इतर सार्वजनिक कामे, नगरपालिका, जिल्हा परिषद, ग्राम पंचायत निधीतून (जागेचे मुल्य २.५० लाख पर्यंत) ब. नगर परिषदेचा फंडा व्यतिरिक्त	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र जमीन महसुल (शासकीय जमीनीची विल्हेवाट) नियम १९७१ व (सुधारणा) नियम २००० शासन राजपत्र दिनांक ११.१०.२०००	

		<p>खर्च असेल तर (जागेचे मुल्य १.२५ लाख पर्यंत)</p> <p>क.सार्वजनिक विकासाकरिता (जागेचे मुल्य २.५० लाख पर्यंत) (नियम ६)</p> <p>२. खेळाचे मैदानाकरिता (जागेचे मुल्य २.५० लाख पर्यंत) (नियम ७)</p> <p>३. निवास करिता (जागेचे मुल्य १.०० लाख पर्यंत) (नियम २६ (२))</p> <p>४. गृहनिर्माण योजनाकरिता (जागेचे मुल्य २.५० लाख पर्यंत) (नियम २७)</p> <p>५.स्वातंत्र संग्राम सैनिक, माजी सैनिक शासकीय नोकर करिता (जागेचे मुल्य १.०० लाख पर्यंत) (नियम २८)</p> <p>६.मागासवर्गीय भुमीहिन शेतकरी (जागेचे मुल्य २५ हजारपर्यंत) (नियम २९)</p> <p>७. वाणिज्य / औद्योगिक प्रयोजनार्थ (जाहीर लिलावाने) (नियम ३१)</p> <p>८. वाणिज्य / औद्योगिक प्रयोजनार्थ (महानगर / प्रदेश क्षेत्रा बाहेरील) राज्य शासनाच्या विशेष आदेशान्वये शासनाचे उपकमांना /स्थानिक संस्थांना / प्राधिकरण (जागेचे मुल्य २५ हजारपर्यंत) (नियम ३१ (५))</p> <p>९. उप निबंधक सह.संस्था यांचे शिफारशीनुसार (कार्यालयीन इमारत, गोदाम व कृषि कारखाने करिता) सहकारी संस्थांना सवलतीच्या दरात जमीन देणे (गृहनिर्माण संस्था व मध्यवर्ती बँका वगळून) (जागेचे मुल्य १.०० लाख पर्यंत) (नियम ३२)</p> <p>१०. स्थायी पटटे (अकृषिक वापर) (जागेचे मुल्य ५० हजार पर्यंत) (नियम ३५ (१))</p> <p>११.अतिकमण नियमानुकूल करण (जागेचे मुल्य ५हजारपर्यंत)(नियम ४३)</p>		
१४	भुसंपादन अधिकारी/ विशेष भुसंपादन अधिकारी	भुसंपादन प्रकरणांत ३० लाखा पर्यंतचे निवाडे मंजुर करणे तथापि शहरी विभागाकरिता ३०,०००/- रुपये प्रति हेक्टर व उरलेल्या भागाकरिता २५,०००/- रुपये प्रति हेक्टर पर्यंत निवाडे मंजुर करणे	भुसंपादन अधिनियम १८९४ महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र.अ.क.धा.१०९७/४२६/अ-४ दिनांक ४ एप्रिल, १९९९ शा.पत्र क्र.जनरल-१०९१/२९४/अ-४, दिनांक ३ जानेवारी, १९९६	
१५	निवासी उपजिल्हाधिकारी	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणून प्राप्त अधिकाराचे वापर	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व वित्तीय अधिनियम १९५९	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	जिल्हाधिकारी	गौणखनिज उत्खनन साठी परवाणगी देणे. वन जमीन विभागास निहीत असलेली जमीन वगळता उर्वरीत सर्व जमीनी बाबत १. स्थाई खनिपट्टा १० वर्षा पर्यंत व तात्पुरता परवाना १ वर्षा करिता. २. रेतीघाटाचे लिलाव ३. गौण खनिजाची वसुली व रायल्टीची, सरफेस रेंट डिड रेंट, दंड अर्ज फी व व्याज वसुली संबंधी	१.महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
२	जिल्हाधिकारी	विकास आराखड्यापेक्षा वेगळ्या पध्दतीचे जमीनीचा विकास केल्यास जिल्हा दंडाधिकारी यांनी अशाप्रकारचे अनधिकृत काम काढून टाकण्यास आदेश देणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम, १९६६	
३	जिल्हाधिकारी	१ निवडणूक आयोगाने जिल्हा निवडणूक अधिकारी म्हणून दिलेले सर्व अधिकारी (कलम २०-अ) २.निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून नेमणूक व अधिकार (कलम २१) ३.सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी नियुक्त करण्याचा अधिकार (कलम २२) ४. निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून जबाबदारी (कलम २४) ५. निवडणूक प्रक्रिया सुरळीतपणे पूर्ण करणेस्तव उक्त अधिनियमा तर्गत प्रदान अधिकाराचा आवश्यक तेव्हा वापर करण्याचा अधिकार (भाग ४)	लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम, १९५१	
४	जिल्हाधिकारी	१. जिल्हा परिषदेची निवडणूक प्रक्रिया पार पाडणे (कलम १४) २. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष यांचे विरुद्धचे अविश्वास प्रस्तावावर सभा बोलाविण्याचा (कलम ४९)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती अधिनियम, १९६१	
५	जिल्हाधिकारी	१. राज्य शासनानी नगरपालीका क्षेत्र घोषित करण्यासाठी काढलेल्या जाहीरनाम्यावरील आक्षेप स्विकारणे व ते राज्य शासनास सादर करणे३(१)(३) २. नगरपालीका नगरसेवकांची निवडणूक प्रक्रिया घेणे व पार पाडणे	महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम, १९६५	

		(कलम १०) ३. मतदार यादी संबंधी अपिलावर निर्णय घेणे (कलम ११(५)) (कलम ११अ (३)) ४. निवडणूकीचा निकाल राजपत्रात प्रसिध्द करणे (कलम १९ (१)) ५. नगरसेवक बाबत अनर्हता ठरविणेचा (कलम ४४) (कलम ४५)		
६	जिल्हाधिकारी	ग्रामपंचायतीच्या निवडणूका घेणे (कलम ११,१२ व १३-अ)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	
७	जिल्हाधिकारी	१. पदसिध्द उपसंचालक म्हणून अधिकार (कलम ३(४)) २. उक्त अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकार हस्तांतरीत करण्याचा अधिकार (कलम ७) ३. तात्पुरते व कायम बाधितक्षेत्र किंवा लाभक्षेत्र जाहीर करणे (कलम १४ व १५)	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९७६	
८	जिल्हाधिकारी	१. जिल्हादंडाधिकारी यांना जिल्हयातील करमणूक स्थळांची तपासणी करण्याचा अधिकार (कलम ८) २. करमणूक शुल्क महसुल वसुली म्हणून वसुल करण्याचा अधिकार (कलम ९)	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३	
९	जिल्हाधिकारी	जिवनावश्यक वस्तु उत्पादन, पुरवठा व वितरण यावर नियंत्रण ठेवण्याचे दृष्टीने सादर अधिनियमांतर्गत बहाल अधिकार (कलम ४ व ५)	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम, १९५५	
१०	जिल्हाधिकारी	मुंबई धारण जमिनीचे एकत्रीकरण व तुकडेबंदी कायदानुसार परिपूर्ण नसलेले हस्तांतरण अवैध घोषित करण्याचा अधिकार	मुंबई धारण जमिनीचे एकत्रीकरण व तुकडेबंदी अधिनियम, १९४७	
११	जिल्हाधिकारी	१. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन (विदर्भ प्रदेश) अधिनियम अंतर्गत चे संपूर्ण अधिकार	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन (विदर्भ प्रदेश) अधिनियम, १९५८	
१२	जिल्हाधिकारी	१. कमाल जमीन धारण करणा-या धारकांनी विशिष्ट नमुन्यात त्याबाबतचा तपशिल जिल्हाधिका-या कडे सादर केला पाहिजे (कलम १२) २. जर धारक मुदतीत तपशिल सादर करीत नसल्यास ते प्राप्त करण्याचा व दंडनिय कार्यवाही करण्याचा अधिकार (कलम १३) ३. जिल्हयात अशा प्रकरणांचा तपास करणेचा अधिकार (कलम १४)	महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल जमीन धारणा) अधिनियम, १९६१	

		४. उक्त अधिनियमांतर्गत अतिरिक्त घोषित जमीनीचे वाटपाचा अधिकार व त्याकरिता तहसिलदार दर्जापेक्षा कमी नसलेल्या अधिका-याला नियुक्त करण्याचा अधिकार (कलम २७)		
१३	जिल्हाधिकारी	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण कायद्याचे कलम ३ नुसार, उपविभागीय अधिकारी/ तहसिलदार यांना प्रदान असलेल्या अधिकारावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण (कलम ९)	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण अधिनियम, १९७४	
१४	जिल्हाधिकारी	१. जिल्हयात रोजगार हमी योजना राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे (कलम ६) २. जिल्हयाचा नियोजन आराखडा तयार करणे (कलम ७)	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम, १९७७ शा.नि.रोहयो-१२८४, दि.६.९.१९८५. शा.नि.रोहयो१०७४/३६१६/प्र.५, दि.२०.९.१९७४ शा.नि.११०१/प्र.१५४/रोहयो-३, दि.१७.१०.२००१. शा.नि.रोहयो१०७९/११७/EMP-५, दि.३१.१२.१९७९. शा.नि.नि.वि.रोहयो-१०८०/२११४/डी३५/ दि.२३.१.१९८१.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा दंडाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी यांनी आपले अधिनस्त कार्यकारी दंडाधिकारी यांना कोणतेही अधिकार ज्या क्षेत्रात वापरता येतील त्यांना स्थानिक सीमा वेळोवेळी ठरवून देणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम २२	
२	जिल्हा दंडाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी यांनी आपल्या दुय्यम असणा-या दंडाधिका-या मध्ये तसेच अपर जिल्हादंडाधिका-याला कामकाज वाटून देणे याबाबत वेळोवेळी या संहितेशी सुसंगत असे नियम करणे अथवा विशेष आदेश देणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम २३	
३	जिल्हा दंडाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी यांनी ज्या व्यक्ती आपल्या मते त्या जिल्हयाचा सरकारी अभियोक्ता किंवा अपर सरकारी अभियोक्ता म्हणून नियुक्त होण्यास योग्य असतील त्यांच्या नावाची यादी तयार करणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम २४ (४)	
४	जिल्हा दंडाधिकारी	कार्यकारी दंडाधिकारी यांनी आपले कार्यक्षेत्रात शांतता राखण्यासाठी व चांगल्या वागणुकीसाठी जामीन घेणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम ८	

५	जिल्हा दंडाधिकारी	शांतता व सुव्यवस्था राखण्याकरिता सार्वजनिक ठिकाणी उपद्रव करण्यास प्रतिबंध घालण्यास सशर्त आदेश देणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १३३	
६	जिल्हा दंडाधिकारी	शांतता व सुव्यवस्था राखण्या करिता सार्वजनिक ठिकाणी आशंकित संकटाच्या किंवा उपद्रवाच्या अशा तातडीच्या प्रकरणात आदेश काढणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १४४	
७	जिल्हा दंडाधिकारी	जमिन किंवा पाणी यासंबंधीच्या तंटयामुळे शांतता भंग होण्याचा संभव अशा बाबतीत तात्काळ कार्यवाही करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १४५	
८	जिल्हा दंडाधिकारी	स्फोटक पदार्थ हाताळणे, साठवणूक करणे, विक्री करणे याबाबत परवाने देणे	स्फोटक पदार्थ अधिनियम, १९८४	
९	जिल्हा दंडाधिकारी	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक करणेकरिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	पेट्रोलियम कायदा १९३४, पेट्रोलियम अधिनियम १९७६ चे कलम १४४	
१०	जिल्हा दंडाधिकारी	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक करणे करिता ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यास नकार देणे.	पेट्रोलियम कायदा १९३४, पेट्रोलियम अधिनियम, १९७६ चे कलम १५०	
११	जिल्हा दंडाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी यांनी आपल्या प्राधिकाराच्या क्षेत्रात शस्त्रे, कवाईत, कसरत, व्यक्तीवर व घडत असलेल्या गोष्टीवर नजर ठेवणे, परस्पर संबंध, कामाची वाटणी, विधिचा, आदेशांचा आणि कायम चालविण्याच्या रितीचा अभ्यास या सर्व बाबतीत पोलीस विभागाला निर्देश देऊन नियमन करणे	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम १६	
१२	जिल्हा दंडाधिकारी	महसुल आयुक्ताचे कायदेशिर आदेशास अधिन राहून जिल्हादंडाधि-कारी यांनी पोलीस विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम १७	
१३	जिल्हा दंडाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी यांनी आपल्या शांतता व सुव्यवस्था ठेवण्यासाठी पोलीस विभागाला गुन्हे-सराईत गुन्हेगाराची माहिती, अव्यवस्था न होऊ देणे-जमाव मनोरंजनाचे खेळ व नियमन, पोलीस दलाची विभागणी वाटणी, पोलीस अधिक्षक यांचे हाताखालील पोलीस अधिका-यांची वागणूक चारित्र्य, इतर उपयुक्त साधनाचा वापर करणे या सर्व गोष्टींची माहिती पोलीस अधिक्षक यांचेकडून घेणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम १८	

१४	जिल्हा दंडाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी तसेच राज्य शासनाने शक्तीप्रदान केलेला उपविभागीय दंडाधिकारी आपले क्षेत्रात व्यक्तीस किंवा मालमत्तेस भय, धोका किंवा इजा निर्माण करतील किंवा त्यापासून भय, धोका किंवा इजा उत्पन्न होण्याचा संभव असा अपराध करणा-या व्यक्तीस आपले कार्यक्षेत्रातून तडीपार करण्याची कार्यवाही करणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम ५६	
१५	जिल्हा दंडाधिकारी	सार्वजनिक ठिकाणी केलेल्या गुन्ह्याबाबत आरोपीस शिक्षा झाली असल्यास परत आरोपीकडून असे अपराध होण्याचा संभव असेल तर आरोपीस हद्दपार करण्याचे आदेश देणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम ५६ (अ)	
१६	जिल्हा दंडाधिकारी	तडीपार आरोपीस घटनेचे गांभीर्य, स्थानिक परिस्थितीचा विचार करून दोन वर्षांपर्यंत मुदतीच्या कालावधीत तडीपारीचे आदेश देणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम ५८	
१७	जिल्हा दंडाधिकारी	सार्वजनिक ठिकाणी केलेल्या गुन्ह्यासंबंधात कलम ५५, ५६, ५७ व ५७-अ अन्वये तडीपार करण्यात आलेल्या आरोपीस आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देण्याची कार्यवाही करणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम ५९ (१)	
१८	जिल्हा दंडाधिकारी	शस्त्र हाताळण्यास शस्त्र परवाना मंजूर करणे अथवा ना मंजूर याबाबत कार्यवाही करणे.	शस्त्र अधिनियम, १९५९ चे कलम १३, ३८	
१९	जिल्हा दंडाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी यांची परवानगी न घेता विवक्षित ठिकाणी विनापरवाना शस्त्र धारण केल्यास न्यायालयात दोषारोप पत्र दाखल करण्यास परवानगी देणे.	शस्त्र अधिनियम, १९५९ चे कलम ३, २५	
२०	जिल्हा दंडाधिकारी	शस्त्र व विस्फोटक जमा करण्याचे आदेश देणे	शस्त्र नियम, १९६२ चे नियम ४९	
२१	जिल्हा दंडाधिकारी	पोलीस स्टेशनचे व जिल्हा मालखानाचे निरीक्षण	शस्त्र अधिनियम, १९५९ चे कलम २१ (३)	
२२	जिल्हा दंडाधिकारी	उपविभागीय दंडाधिकारी यांना गावामध्ये पोलीस पाटील यांची नियुक्ती करणे.	महाराष्ट्र व्हिलेज पोलीस अॅक्ट १९६७ चे कलम ५ (४)	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमा तर्गत अधिकार. उदा.१. शासकीय जमीन मंजूर करणे २. जमीनीचे वापरात बदल. ३. जमीन महसुल आकारणी व वसुली. ४. पैसेवारी जाहीर करणे. ५. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे दुर करणे / नियमानुकूल करणे. ६. अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवण्यावर नियंत्रण व सनियंत्रण. ७. सदर अधिनियमातील प्राप्त अधिकार.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
२.		गौणखनिज उत्खननासाठी परवानगी देणे. वन जमीन विभागास निहीत असलेली जमीन वगळता उर्वरित सर्व जमीनीबाबत * स्थाई खनिपट्टा १० वर्षापर्यंत व तात्पुरता परवाना १ वर्षाकरिता . ● रेतीघाटाचे लिलाव ● गौणखनिजाची वसुली व रायल्टीची, सरफेस रेंट डिड रेंट, दंड अर्ज फी व व्याज वसुली संबंधी	१. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६ २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines * Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
३		विकास आराखड्यापेक्षा वेगळ्या पध्दतीचे जमीनीचा विकास केल्यास जिल्हा दंडाधिकारी यांनी अशाप्रकारचे अनधिकृत काम काढून टाकण्यास आदेश देणे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६	
४		१. निवडणूक आयोगाने जिल्हा निवडणूक अधिकारी म्हणून दिलेले सर्व अधिकार (कलम २०-अ) २. निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून नेमणूक व अधिकार (कलम २१) ३. सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी नियुक्त करण्याचा अधिकार (कलम २२) ४. निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून जबाबदारी (कलम २४) ५. निवडणूक प्रक्रिया सुरळीतपणे पूर्ण		

		करणेस्तव उक्त अधिनियमांतर्गत प्रदान अधिकाराचा आवश्यक तेव्हा वापर करण्याचा अधिकार (भाग-४)	
५		१. जिल्हा परिषदेची निवडणूक प्रक्रिया पार पाडणे (कलम १४) २. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष यांचे विरुद्धचे अविश्वास प्रस्तावावर सभा बोलाविण्याचा (कलम ४९)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती अधिनियम १९६१
६		१. राज्य शासनानी नगरपालिका क्षेत्र घोषित करण्यासाठी काढलेल्या जाहीर नाम्यावरील आक्षेप स्विकारणे व ते राज्य शासनास सादर करणे ३ (१) (३) २. नगरपालिका नगरसेविकांची निवडणूक प्रक्रिया घेणे व पार पाडणे (कलम १०) ३. मतदार यादी संबंधी अपिलावर निर्णय घेणे (कलम ११(५)) (कलम ११-अ (३)) ४. निवडणूकीचा निकाल राजपत्रात प्रसिध्द करणे (कलम १९ (१)) ५. नगरसेवक बाबत अनर्हता ठरविणेचा (कलम ४४, ४५)	महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम १९६५
७		ग्रामपंचायतीच्या निवडणूका घेणे (कलम ११,१२ व १३-अ)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८
८		१. पदसिध्द उपसंचालक म्हणून अधिकार (कलम ३(४)) २. उक्त अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकार हस्तांतरीत करण्याचा अधिकार (कलम ७) ३. तात्पुरते व कायम बाधितक्षेत्र किंवा लाभक्षेत्र जाहीर करणे (कलम १४ व १५)	महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९७६
९		१. जिल्हादंडाधिकारी यांना जिल्हया तील करमणूक स्थळांची तपासणी करण्याचा अधिकार (कलम ८) २. करमणूक शुल्क महसुल वसुली म्हणून वसुल करण्याचा अधिकार (कलम ९)	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३
१०		जिल्हयातील भुसंपादन अधिका-यांचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून भुसंपादन अधिनियम, १९८४ अंतर्गत अधिकार	भुसंपादन अधिनियम, १९८४
११		जिवनावश्यक वस्तु उत्पादन, पुरवठा व वितरण यावर नियंत्रण ठेवण्याचे दृष्टीने सदर अधिनियमांतर्गत बहाल	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम, १९५५

		अधिकार (कलम ४ व ५)	
१२		मुंबई धारण जमिनीचे एकत्रीकरण व तुकडेबंदी कायदानुसार परिपूर्ण नसलेले हस्तांतरण अवैध घोषित करण्याचा अधिकार	मुंबई धारण जमिनीचे एकत्रीकरण व तुकडेबंदी अधिनियम, १९४७
१३		१. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन (विदर्भ प्रदेश) अधिनियम अंतर्गत चे संपूर्ण अधिकार	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन (विदर्भ प्रदेश) अधिनियम, १९५८
१४		१. कमाल जमीन धारण करणा-या धारकांनी विशिष्ट नमुन्यात त्याबाबतचा तपशिल जिल्हाधिका-याकडे सादर केला पाहिजे (कलम १२) २. जर धारक मुदतीत तपशिल सादर करीत नसल्यास ते प्राप्त करण्याचा व दंडनिय कार्यवाही करण्याचा अधिकार (कलम १३) ३. जिल्ह्यात अशा प्रकरणांचा तपास करणेचा अधिकार (कलम १४) ४. उक्त अधिनियमांतर्गत अतिरिक्त घोषित जमीनीचे वाटपाचा अधिकार व त्याकरिता तहसिलदार दर्जापेक्षा कमी नसलेल्या अधिका-याला नियुक्त करण्याचा अधिकार (कलम २७)	महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल जमीन धारणा) अधिनियम, १९६१
१५		महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण कायद्याचे कलम ३ नुसार, उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार यांना प्रदान असलेल्या अधिकारावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण (कलम ९)	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण अधिनियम, १९७४
१६		१. जिल्ह्यात रोजगार हमी योजना राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे (कलम ६) २. जिल्ह्याचा नियोजन आराखडा तयार करणे (कलम ७)	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम, १९७७

कलम ४ (१) (b) (ii)	नमुना (ब)
---------------------------	------------------

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

आस्थापना शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अ.का. आस्थापना १	अधिकारी वर्ग-१ व २, मंडळअधिकारी व तलाठी यांचे सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
२	अ.का. आस्थापना २	कर्मचारी वर्ग ३ व ४ यांचे सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
३	क.लि. आस्थापना ३	अनुकंपा व अनुशेष भरती संबंधी बाबी		

४	अ.का. आस्थापना ४	परीक्षा संबंधी बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
५	अका लेखा-१	अंदाजपत्रक व खर्चाचे ताळमेळ	मुंबई वित्तीय नियम १९	
६	अका लेखा-२	१. वर्ग-१ ते ४ अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्त तसेच वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके संबंधी बाबी २. महालेखापाल यांचे जमा लेखा आक्षेप ३. अंतर्गत लेखा परिक्षण, आयुक्त कार्यालय यांचे लेखा आक्षेप	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ वैद्यकीय देखभाल नियम व प्रचलित शासन निर्णय	
७	क.लि. लेखा-३	वर्ग १ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते व इतर क्लेम चे बिले तयार करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
८	अका नै.आ.	नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामे हाताळणे	प्रचलित शासन निर्णयानुसार	
९	करमणूक कर निरिक्षक	करमणूक विषयी बाबी कामे हाताळणे	१. मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ २. चित्रपटगृहे अधिनियम १९५२	
१०	क.लि. जिल्हा नाझर	१.वेतन व इतर भत्याची रोख रक्कम हाताळणे व कार्यालयीन व्यवस्थापन २. लेखन सामुग्री	मुंबई वित्तीय नियम	
११	अका दंड	फौजदारी प्रक्रिया, शस्त्र परवाने,फटाका लायसन्स, मुंबई पोलीस अधिनियम, पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक संबंधी ना हरकत प्रमाणपत्र, इतर बाबी	१. फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ २. भारतीय स्फोटक अधिनियम १९८४ ३. पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक अधिनियम ४. शस्त्र अधिनियम व इतर प्रचलित शासन निर्णय व नियम ५.मुंबई पोलीस अधिनियम१९५१	
१२	क.लि.प्रस्तुतकार जिल्हाधिकारी	१. जिल्हाधिकारी यांचे अधिकारातील अपिल प्रकरणे २. नझुल जमीन विषयक बाबी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
१३	क.लि.प्रस्तुतकार नि.उप.जि.	१. राजशिष्टाचार २. शासकीय वसुली,जमा रकमेचे ताळमेळ ३. सात-बारा संगणकीकरण ४. सेतु व इतर बाबी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ २. शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय	
१४	अ.का. दिवाणी दावे	१. सर्वोच्च न्यायालयाचे स्पेशल लिक्व् पिटीशन २. उच्च न्यायालयाचे रिट याचीका (सिव्हील-फौजदारी),कंटेम्प्ट, प्रथम,दुसरे अपील ३. दिवाणी न्यायालयाचे दिवाणी दावे/ वाद ४. जिल्हा न्यायालयाचे दिवाणी अपील ५. मोटार अपघात ट्रिबुनलयातील मोटार अपघात क्लेम पिटीशन ६.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मधील मुळ अर्ज ७.औद्योगिक न्यायालयातील तक्रार	१.ग्राहक संरक्षक कायदा २. सिव्हील प्रोसिजर कोड १९०८ व संबंधित नियम आणि प्रचलित शासन निर्णय ३. क्षतिपुर्ती निधी योजना १९९४ ४.केद शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	

		८. कामगार न्यायालयातील तक्रार ९. ग्राहक मंचातील तक्रार १०. मानवाधिकार आयोगाकडील तक्रार ११. ग्रा-हाणी व तक्रार निवारण समिती नागपुर कडील अपील १२. क्षतिपूर्ती निधी योजनेनुसार मोटार अपघात क्लेम प्रकरणे १३. जमाबंदी आयुक्त संचित मालमत्ता नुकसान भरपाई व निर्वासित मालमत्तेचे परिरक्षक फेरतपासणी अर्ज १४. माहितीचा अधिकार संबंधी येणारे सर्व विषयाचे कामे (अतिरिक्त कार्यभार)		
--	--	---	--	--

महसुल शाखा

१	सहाय्यक अधिक्षक	१. महसुल शाखेतील कामे पार पाडणे २. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे	१. शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय व धोरणानुसार २. केद् शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	
२	अ.का.महसुल-१	१. वन जमिनीमुळे अडलेले सिंचन प्रकल्पांना पर्यायी जमिन उपलब्ध करून देण्याबाबत नस्ती २. झुडपी जंगल बाबत नस्ती हाताळणे ३. वनजमिनीचे निर्वणीकरणाचे प्रस्तावाबाबत पत्रव्यवहार नस्ती ४. शासकीय पड, गायरान व वन जमिनीवरील शेतीसाठी झालेल्या अतिक्रमणाची माहिती सादर करणे ५. निरीक्षण बाबत नस्ती हाताळणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय २. वन संरक्षण कायदा १९८०	
३	कनिष्ठ लिपीक महसुल २	१. इतर विभागाचे महसुल वसुली प्रमाणपत्र २. राजस्व अधिका-यांची सभेची टिपणी ३. लोकशाही दिन	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय	
४	अ.का.जमीन	१. शासकीय जमिन मंजुरीची प्रकरणे हाताळणे २. नागरी क्षेत्रातील अकृषिक परवानगीची प्रकरणे हाताळणे ३. नागरी क्षेत्र घोषित करणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय	
५	अका. स.अ.भू.अ.	१. गाव, तालुका, जिल्हा नमुने संबंधी अद्यावत करण्यासंबंधी कामे २. रब्बी खरीप पिकाची पैसेवारी ३. पर्जन्यमान व पिक परिस्थिती अहवाल ४. जिल्हा आदर्श तक्ता तयार करणे ५. वार्षिक ऋतु अहवाल ६. राजस्व अभियान	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय	

		७. कृषि गणना ८. जिल्हयातील पिकांचे उत्पन्नाचे अंदाज व आढावा काढण्याचे प्रयोगाबाबत ९. शेतकरी अपघात विमा योजना १०. शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे	
६	कनिष्ठ लिपीक जावक विभाग (प्रेषक)	१.टपाल वितरण करणे व प्रेषक शाखेतील कामे हाताळणे २. शासकीय तिकीटांचे हिशोब ठेवणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम पुस्तीका खंड ३ व जिल्हाधिकारी कार्यालयीन कार्य पध्दती
७	कनिष्ठ लिपीक (आवक)प्रेषक	१. टपाल स्विकारणे प्रेषक शाखेतील कामे हाताळणे	

स्थानिक निधी शाखा

१	प्रभारी अधिकारी न.पा.प्रशासन	जिल्हयातील सर्व नगर परिषदांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे आणि जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रकरणे मान्यता व मंजूरीसाठी सादर करणे.	महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अंतर्गत
२	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी न.पा.प्रशासन	जिल्हयातील सर्व नगर परिषदांचे कामकाजावर व सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजनांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे आणि जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रकरणे मान्यता व मंजूरीसाठी सादर करणे.	महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अंतर्गत महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र.पीएम आययुपीईपी १६९४/२३८९/प्र.क्र. १६३/९४/नि.३३,दि.६ऑक्टोबर ९७
३	अव्वल कारकून (नगर पालिका प्रशासन)	१. नविन नगरपालिका/नगर पंचायत स्थापन करण्यासंबंधाने चौकशी करून प्रस्ताव शासनास अंतिम मंजूरीस सादर करणे २. नगर पालिका कर्मचा-यांना सेवेतून बडतर्फ करण्याचे प्रकरणाची छाननी करून जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ३.सार्वजनिक निवडणूकीकरिता प्रभाग रचना करणे, संदर्भातील कलम १० नुसार कार्यवाही करून अंतिम मंजूरी करिता जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ४. नगरपालिका सार्वत्रिक निवडणूकी करिता प्रभाग रचना तयार करणे. ५. नगर पालिकांच्या सार्वत्रिक व पोटनिवडणूका घेणेराज्य निवडणूक आयोग, मुंबई यांचे निर्देशानुसार घेणे. ६. सार्वत्रिक निवडणूका नंतर नामनिर्देशित सदस्यांची निवडणूक आणि नगर पालिकाच्या उपाध्याक्षांची निवडणूका घेणे. ७. कलम ३०८ अंतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे व मंजूरी करिता जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ८. नगर परिषदांना देय अनुदान वाटप करण्याचे आदेश, बिल कोषागारात दाखल	महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अंतर्गत राज्य निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार

		<p>करावयाचे देयक जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>९. अनुदान विषयक महालेखाकार यांचे कार्यालयाच्या रकमेचे ताळमेळ करणे.</p> <p>१०. नगर परिषद संबंधातील तक्रारीची दखल घेवून चौकशी करिता संबंधीत अधिका-याकडे पाठविणे व चौकशी अहवालाची तपासणी करून अंतिम निर्णयाकरिता जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>११. न्यायालयीन प्रकरणात परिच्छेदनिहाय उत्तरे तयार करून जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>१२. नगर पालिका विशेष सभा बोलविण्या-संबंधी कार्यवाही करून नस्थी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p>	महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अंतर्गत	
४	कनिष्ठ लिपीक सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना	<p>१. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना अंतर्गत सामाजिक संरचना, बचत व पतसंस्था, महीला व बालके विकास गट, मुलभूत सोयो सुविधा, प्रशिक्षण, स्वयंरोजगार योजनांची अमंल बजावणी करणे व त्यासंबंधीच्या आढावा घेणे व अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>२. शासनाकडून प्राप्त झालेले योजनावर अनुदानाची रक्कम नगरपरिषदेला वितरीत करणे व त्यांचा जमा खर्चाची नोंदवही ठेवणे.</p> <p>३. कर्मचा-यांचा पगार, प्रवासभत्ता, कार्यालयी न खर्च याकरिता शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान व झालेल्या खर्चाची महालेखापाल, नागपूर यांचे आकडेवारीसी ताळमेळ करणे व शासनास/आयुक्त/ महालेखापाल यांना सादर करणे.</p> <p>४. नागरी रोजगार योजना अंतर्गत देणेबाबतचा पत्रव्यवहार करणे व पंजीमध्ये नोंदी घेणे.</p> <p>५. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेसंबंधी टंकलेखनाची कामे, कार्यविवरण पंजी, संकलन पिआर/पिआरबी, अ.शा. पत्रांची, विधानसथा तारांकित प्रश्नाची, प्रतिक्षाधिन नोंदवही, व इतर महत्वाच्या नोंदवही अद्यावत करणे.</p>	मा.आयुक्त तथा संचालक, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे परिपत्रक क्रं.नपप्रसं/ त्रैमासिक/२००४/ प्रं.क्रं.४८४/१५ दिनांक १० सप्टेंबर, २००४.	

भुसंपादन शाखा

अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	<p>१) जिल्हयातील भुसंपादन अधिका-यांचे सनियंत्रण अधिकारी म्हणून भुसंपादन अधिनियम, १९८४ अंतर्गत अधिकार</p> <p>२) जिल्हयातील पुनर्वसन अधिका-याचे सनियंत्रण अधिकारी म्हणून महाराष्ट्र प्रकल्प</p>	<p>भुसंपादन अधिनियम, १९८४</p> <p>महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ अंतर्गत</p>	

		बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम,१९९९ अंतर्गत अधिकार	अधिकार	
२	उपजिल्हाधिकारी तथा प्रभारी /गावठान/भाडे नियंत्रक/ पुनर्वसन	<p>भूसंपादन अधिनियम, १९८४ चे कलम ५२अ (२)अंतर्गत प्राप्त भूसंपादन प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांची मुजूरी प्राप्त करून भूसंपादन अधिका-याकडे पुढील कार्यवाही साठी पाठविणे.</p> <p>२.भुमी संपादनामुळे अल्पभुधारक /भुमीहीन होणा-या भुधारकाच्या जमीनी संपादन करण्याचे प्रस्ताव जिल्हाधिकारी कडे सादर करणे.रुपये ३०लाखाचे वर व १.५०.कोटी पर्यंतचे निवाडे मंजूरी करीता जिल्हाधिकारीकडे सादर करणे.</p> <p>३.शासनाकडून गावठान विस्तार योजनेअंतर्गत प्राप्त निधीचे वाटप बावत व इतर कार्यवाही करणे.</p> <p>४.भाडे नियंत्रण आदेश अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे</p> <p>५.मोठ्या ,मध्यम,लघु पाटबंधारे प्रकल्पांना महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम,१९९९च्या कलम११(१),१३(२),(१) बाबत प्रस्ताव तयार करणे व मंजूरीस मा.जिल्हाधिकारी मार्फत मा.आयुक्त यांना सादर करणे</p> <p>६. लाभक्षेत्रातील शेतक-यांना जमीन विक्री हस्तांतरण करिता मंजूरी देण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>७. पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन संबंधी</p>	<p>१)भूसंपादन अधिनियम, १९८४</p> <p>२)महसुल व वन विभाग शासन निर्णय क्रमांक एलक्यूएन१८/२०००/प्र.क्र.१२१/ अ-२ दिनांक १४/६/२००१</p> <p>३)महसुल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक GTN-१८३/२१७ / R-१२ Dt.१०/२/१९८३</p> <p>४)भाडे नियंत्रण आदेश १९४९</p> <p>५. महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम,१९९९</p> <p>६.महसुल व वन विभाग आदेश क्रं.आरपीए-१०८९/प्र.क्र.९४/ २-१ दिनांक १२/०७/१९९१.</p>	
३.	कनिष्ठ लिपीक	<p>१.पुनर्वसन कामासंबंधी सर्व प्रकारच्या व्यवहारासंबंधी नस्ती हाताळणे.</p> <p>२.प्रकल्पग्रस्तांना प्रमाणपत्र देण्याबाबत नस्ती तयार करणे.</p> <p>३.प्रकल्पग्रस्तांच्या नामनिर्देशित व्यक्तींची यादी जेष्ठतेनुसार तयार करून नियुक्ति प्राधिकारी यांचे मागणीनुसार यादी तयार करून सादर करणे.</p> <p>४.शेतक-यांनी दाखल केलेल्या जमीनी हस्तांतरण संबंधी प्रकरणे तयार करून सादर करणे.</p> <p>५.पुनर्वसन शाखेतील सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहार करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम,१९९९ शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र.प्रकल्प- १०००/प्र.क्र.२७/२०००/१६-अ दिनांक १३/०९/२०००</p> <p>महसुल व वन विभाग आदेश क्रं.आरपीए-१०८९/प्र.क्र.९४/ २-१ दिनांक १२/०७/१९९१</p>	
४	अव्वल कारकुन	<p>१.भूसंपादन /गावठान विषय बाबी संबंधी सर्व प्रकारच्या प्रकरणे / नस्त्या हाताळणे व सक्षम अधिका-याकडे पुढील कार्यवाही करीता सादर करणे.</p>	<p>१)भूसंपादन अधिनियम, १९८४</p> <p>२)महसुल व वन विभाग शासन निर्णय क्रमांक एलक्यूएन१८/२०००/प्र.क्र.१२१/</p>	

		२.वरील प्रमाणे अंतर्गत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ३. ४.भाडे नियंत्रण आदेश अंतर्गत प्रकरणातील कार्यवाही चे अनुपालन. ४.मासिक विवरण पत्र/मासिक सभेची टिप्पणी तयार करणे व पाठविणे. ५.लेखाशिर्ष २२२५चे अंतर्गत खर्चाचे ताळमेळ. ६.अधिका-याचे आदेशाचे अनुपालन.	अ-२ दिनांक १४/६/२००१ ३)महसुल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक GTN-१८३/२१७/R-१२ Dt=१०/२/१९८३ ४)भाडे नियंत्रण आदेश १९४९	
५	विशेष भुअर्जन अधिकारी, क्रमांक ३ व १० गोंदिया	भूसंपादन प्रस्तावर रितसर चौकशी करणे ,प्रकरणे हाताळणे इतर कार्यवाही करुन निवाडा तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे	भूसंपादन अधिनियम व मॅन्युअल २)महसुल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एलक्यूएन१८/२०००/ प्र.क्र.१२१/अ-२ दि.१४/६/०१	
६	लिपीक	१. रोख रक्कम रोकड पंजी, बिल रजिस्टर हाताळणे २. पीएलए रोखवही हाताळणे ३. पीएलए रोखवही व कोषागार पासबुक यांचा महिनावार ताळमेळ घेणे ४. भूधारकांना मोबदला वाटप करणे व त्याचा योग्य हिशेब ठेवणे. ५. वाटप न झालेल्या मोबदला महसुल ठेव म्हणून ठेवणे. ६. भूसंपादन निवाडा प्रकरणांत प्राप्त अनुदान कोषागारातुन काढणे व भूधारकांना वाटप करणे.	-----,,-----	

पुरवठा शाखा

अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधित कामावर सनियंत्रण व शासनाचे नियमा प्रमाणे अमलबजावणी.		
२	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधित कामे शासनाचे नियमा प्रमाणे		
३	सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधित कामे शासनाचे नियमा प्रमाणे		
४	निरीक्षण अधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा विषयी निरीक्षण		
५	कक्ष-१	१.महाराष्ट्र तांदुळ (भात गिरण्यावरील वसुली)आदेश १९८९ची अमलबजावणी बाबत २.आधारभुत भात खरेदी योजना. ३.रॉकेलचे नियतन वाटप इत्यादी बाबत. ४.जीवनावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५ अंतर्गत प्रकरणे ५.केरोसिन,पेटोल,डिझेल संबंधी प्रकरणे हाताळणे.	महाराष्ट्र केरोसिन डिलर्स लॉयसेसींग ऑर्डर १९६६ अन्वये	

६.	कक्ष-२	१.ए.पी.एल.,बी.पी.एल., अंत्योदय अन्न धान्य बाबत नियतन निश्चित करणे संबधी ,अन्न महामंडळ कडून धान्य उचल संबधी कामे हाताळणे. २.पी.एल.ए.शी संबधीत धनादेश तयार करणे व कोषागारातुन धनादेश प्राप्त करणे इत्यादी. ३.वाहतुक कंत्राटदारांचे देयके तपासणे ,देयकांची रक्कम काढणे बाबत कार्यवाही करणे व कंत्राटदारांना देयकाची रक्कम देण्या बाबत कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय दिनांक ३१.१.२००१	
७.	कक्ष-३	१.पी.एल.ए.२ व ७ चे लेखे तयार करणे व ते शासनास सादर करण्याची कार्यवाही करणे. २.प्रपत्र लेखा तयार करणे बाबत कार्यवाही करणे ३.कृषि उत्पन्न बाजार समितीचे देयकाची तपासणी ,देयकाची रक्कम काढणे बाबत कार्यवाही करणे,हमाली कामाचे देयके तपासणे व काढण्या बाबत कार्यवाही करणे. ४.नियंत्रित साखर नियतन वाटप व त्याची वाहतुकी बाबत निविदा काढण्याची कार्यवाही करणे.	म.शा.निर्णय क्र.साखर महाराष्ट्र साखर अनुज्ञप्ती आदेश १९६६ अन्वये	
८.	कक्ष-४	१.आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची कामे. २.सर्व प्रकारच्या सभेच्या टिप्पण्या तयार करणे. ३.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांची दौरा दैनदिनी मंजूरी करीता पाठविणे इत्यादी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
९.	कक्ष-५	१.संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना बाबत नियतन ,उचल,व वितरण बाबत कार्यवाही करणे आणि नियंत्रण ठेवणे बाबत कार्यवाही करणे. २.शालेय पोषण आहार योजना संबधी कार्यवाही करणे. ३.नवसंजीवनी योजना संबधी कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय क्र.नसयो -१००४/प्र.क्र. १५०५/ना.पु. २८दिनांक२०.५.२००४	
१०.	कक्ष-६	१.शिधा पत्रिका संबधी बाबी. २.सर्व प्रकारच्या तपासण्या बाबत माहिती तयार करणे ,कार्यवाही करणे. ३.सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत वितरण करण्यात येणा-या जिवनावश्यक वस्तुवर देखरेखसाठी दक्षता समिती संबधी कामे. ४.जिल्हास्तरावर जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदे संबधी कार्यवाही.	१. शा.नि.क्र.साविव्य- १००५/प्र.क्र.१७३३/ ना.पु. २८दिनांक ७ फेब्रुवारी २००५ २. शासन निर्णय क्र.दक्षस- १०९९/प्र.क्र.८८७०/ना.पु.२८ दिनांक ५नोव्हेंबर १९९९ ३.शासन निर्णय क्र.जिग्राप-१००३/७८८/ प्र.क्र.८८७/ग्रा.स.-२,दि.२२/१०/२००३	
११.	कक्ष-७	१.आर.लेखा तयार करणे व शासनास सादर करणे. २.तुटीचे प्रकरण हाताळणे. ३.शासकिय गोदामाचे मासिक/त्रैमासिक	शा.नि.क्र.गोतु१०९९/१२३६/प्र.क्र.८४०/ नापु-१६-ब दिनांक ३०नोव्हेंबर१९९९ शा.परिपत्रक क्र.DMG/३२७०/३७३२- ५, दिनांक ३.१२.२००५	

		पडताळणी कालबद्ध कार्यक्रम तयार करणे व त्या संबंधी कामे हाताळणे. ४.गोदामात असणा-या रिकाम्या बारदान्याची विल्हेवाट व सुतळी वाटप तसेच धुरीकरणाची माहिती ठेवणे व त्या संबंधी कामे हाताळणे	शा.नि.क्र.गनिअ१०९९/२०४४/प्र.क्र.४७ ९० /ना.पु.१६अ दिनांक १२/११/१९९९	
१२	कक्ष-८	१.व्दार पोच योजने अंतर्गत कामे हाताळणे. २.आश्रम शाळा ,नारीनिकेतन योजनेबाबत कार्यवाही व कामे हाताळणे.	शा.नि.क्र.वाहक/१००३/१७५२/प्र.क्र.१३ ४३/ना.पु.२८दिनांक २३/८/२००४	
१३	कक्ष-९	अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन देयके ,प्रवास भत्ता देयके तयार करणे ,कोषागारात पाठवणे,खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे व शासनास सादर करणे,सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे /ठेवणे कार्यवाही करणे व वेतन वितरण करणे.	मुंबई वित्तीय अधिनियम	
१४	कक्ष -१०	१.अन्नपूर्णा योजना (अ)केन्द्रीय अन्नपूर्णा योजनेचे लाभार्थि निश्चित करणे व धान्य वाटपाबाबत कार्यवाही करणे. (ब)केन्द्रीय अन्नपूर्णा योजनेच्या खर्चाचे विवरण तहसिलदाराकडून प्राप्त करणे २.आंगनवाडी योजना. ३.विस्तारीत अंत्योदय योजनेचे लाभार्थि निश्चित करण्याची कार्यवाही करणे.	शा.नि.क्र.अन्नयो- ४८००/प्र.क्र.१४५/(भाग-१) ना.पु. दिनांक ३१/३/२००१ अन्वये पत्र क्र.अन्नयो-४८०२/४४६६/प्र.क्र.२१०५ (भाग) ना.पु.२२ दि.२७.११.२००३ शा.नि.सा.वि.व्य.१००३/२६७२/प्र.क्र.१२ ८८/ना.पु८, दि.१०.९.२००४	
१५	कक्ष-११	प्रेषक शाखेतील सर्व कामे हाताळणे आवक -जावक डाक अधिका-यासमोर ठेवणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम पुस्तिका खंड ३ व जिल्हाधिकारी कार्यालयील कार्यपध्दती.	

रोजगार हमी योजना शाखा

अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	जिल्हाधिकारी.	१.जिल्हास्तरीय रोहयो संनियंत्रणची संपुर्ण जबाबदारी. २.रोहयो वार्षिक नियोजन मा. आयुक्तकडे मंजूरीस्तव सादर करणे. ३.५० लाख पर्यंतचे अंदाजपत्रकाला प्र.मा. प्रदान करणे. ४.शासनाकडून प्राप्त पतमर्यादेचे वितरण करणे. ५.रोहयो कामाचे निरीक्षण करणे. ६.जिल्हा स्तरावर रोहयो आढावा बैठक घेणे. ७.सानुग्रह अनुदान वाटप करणे. ८.गैरप्रकाराची चौकशीनंतर योग्य कार्यवाही करणे.	शा.नि.नि.वि.रोहयो१०७४/३६१६/ पी-४/दि.२०.९.७४. शा.नि.दि. ११.१०.७४. रोहयो सारग्रंथ खंड १ दि.३१.१०.८९. --,,-- --,,-- --,,--	

२)	तहसिलदार (रोहयो)	<p>१.जिल्हास्तरीय रोहयो संनियंत्रणची प्रत्यक्ष जबाबदारी.</p> <p>२.तालुकास्तराकडुन प्राप्त रोहयो वार्षिक नियोजनचा गोषवारा तयार करणे.</p> <p>३.५० लाख पर्यंतचे अंदाजपत्रकाला प्र.मा.साठी शिफारस करणे.</p> <p>४.पतमर्यादाची मागणीनुसार वाटप करण्याची जबाबदारी.</p> <p>५.रोहयो कामाचे निरीक्षण करणे.</p> <p>६.जिल्हास्तरावर रोहयो समितीची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>७.प्रत्येक पॉकेटमध्ये पुरेसे काम उपलब्ध करण्याची खात्री करणे.</p> <p>८.मासिक/त्रैमासिक अहवाल शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>९.मजूर उपस्थितीचा आठवडी अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०.यंत्रणेनिहाय झालेले खर्चाची तपशिल ठेवणे.</p> <p>११.रोहयो शाखेतील चौकशी कामे, पुर्ण पत्रव्यवहार बाबत जबाबदारी.</p> <p>१२.हजेरी सहाय्यकाची ज्येष्ठता यादी शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>१३.रोहयो शाखेतील आस्थापनाविषयी पुर्ण जबाबदारी.</p>	<p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p>	
३)	कार्यकारी अभियंता (दक्षता पथक)	<p>१.रोहयो कामाची अंमलबजावणी विषयी प्रत्यक्ष मोक्याची दक्षता घेणे, प्रथम प्रमुख म्हणुन कार्यवाही करणे.</p> <p>२.अंदाजपत्रकाची तांत्रिक अभिप्राय देउन प्र.मा. साठी सादर करणे.</p> <p>३.रोहयो कामाचे निरीक्षण करणे.</p> <p>४.यंत्र सामुग्रीचे हिशेब ठेवणे.</p> <p>५.सर्व तांत्रिक बाबीचे पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६.चौकशीत तांत्रिक बाबीबाबत सल्ला देणे.</p>		
४)	शाखा अभियंता.	<p>१.अंदाजपत्रकाची तांत्रिक चाचणी करुन का.अ.कडे सादर करणे.</p> <p>२.तांत्रिक विषयक सर्व माहिती ठेवणे.</p> <p>३.उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) व का.अ.(द.प.) यांची मदत करणे.</p>		
५)	उपलेखापाल.	<p>१.विविध बाबींच्या पतमर्यादाबाबत पुर्ण पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>२.रोहयो खर्चाचा पुर्ण हिशेब ठेवणे.</p> <p>३.कार्यालय व रोहयो यंत्रणांचे लेखा संबंधी कामात उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) व का.अ.(द.प.) यांची मदत करणे.</p>		

		<p>४.यंत्रणेकडे होत असलेल्या रोहयो कामात खर्चाचे नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५.वेळीच लेखी हमी प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६.विविध बाबींच्या पतमर्यादाबाबत पुर्ण पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>७.रोहयो खर्चाचा पुर्ण हिशोब ठेवणे.</p> <p>८.कार्यालय व रोहयो यंत्रणांचे लेखा संबंधी कामात उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) व का.अ.(द.प.) यांची मदत करणे.</p> <p>९.यंत्रणेकडे होत असलेल्या रोहयो कामात खर्चाचे नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१०.वेळीच लेखी हमी प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही करणे.</p>		
६)	अव्वल कारकुन.	<p>१.सर्व आठवडी, मासिक अहवाल तयार करुन सादर करणे.</p> <p>२.आस्थापना कामे करणे.</p> <p>३.सर्व गोपनीय व सामान्य पत्रव्यवहाराची जबाबदारी.</p> <p>४.सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५.उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) व का.अ.(द.प.) यांची वेळप्रसंगी कामामध्ये मदत करणे.</p>		
७)	कनिष्ठ लिपिक.	<p>१.आवक जावक नोंदवही.</p> <p>२.तक्रार प्रकरणांचा निपटारा करणे.</p> <p>३.तहसिलदार (रोहयो) व का.अ.(द.प.) यांची मदत करणे.</p> <p>४.न्यायालयीन कामाबाबत नस्ती सांभाळणे.</p>		
८)	लघुटंकलेखक.	<p>१.रोहयोचे प्र.मा. बाबत कामाचे संगणकी करण करणे.</p> <p>२.उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) व का.अ.(द.प.) रोहयो यांची मदत करणे. वैयक्तिक नस्ती हाताळणे</p> <p>३.प्रत्येक प्रकारचे निरीक्षण टिप्पणी तपासणी व प्रपत्रे अहवाल तयार करणे.</p> <p>४.तहसिलदार (रोहयो) यांनी सांगितलेले अनुषंगिक प्रकरणे.</p> <p>५.दैनिक कार्यक्रम/सभा टिप्पणी इ. संगणकीकरण करणे.</p>		
९)	शिपाई.	<p>१)कार्यालयीन कामे व डाक वाटप करणे.</p>		

खनिकर्म शाखा

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जिल्हाधिकारी	जिल्ह्यातील खनिकर्माचे कामावर व शासकीय वसुलीवर सनियंत्रण ठेवणे	१.महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
२	खनिकर्म अधिकारी	जिल्ह्यातील गौण खनिजच्या संबंधी कामे, रायल्टी व इतर शासकीय वसुली करण्यासंबंधी कार्यवाही करणे, रेती घाटाचे लिलावासंबंधी कार्यवाही करणे, अवैध गौण खनिजावर आळा घालण्यासाठी कार्यवाही करणे. शासनानी दिलेले शासकीय वसुलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी कार्यवाही करणे	१.महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
३	कनिष्ठ लिपीक	१. गौण खनिज संबंधी सर्व नस्ती हाताळणे कार्यवाही करणे २. खनिापट्टया संबंधी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे ३. अर्जाची, रेतीघाट, चालानची व टी.पी.ची नोंदवही अद्यावत ठेवणे ४. शासकीय वसुली संबंधी नस्ती हाताळणे.	१.महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	

निवडणूक शाखा

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जिल्हा निवडणूक अधिकारी	१. लोकसभा निवडणूका /विधानसभा निवडणूका/विधानपरिषदेच्या निवडणूका २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या निवडणूका ३. ग्रामपंचायत निवडणूका विनिर्दिष्ट ४.सहकारी संस्थेच्या निवडणूका ५.स्थानिक प्राधिकारी संस्थेच्या निवडणूका व इतर सहकारी संस्थेच्या निवडणूका इत्यादी ६.विधानसभा मतदार संघाचे मतदार याद्या बाबतची कामावर देखरेख सनियंत्रण ठेवणे. वरील निवडणुकीचे कामे पार पाडण्यासाठी निर्देश देणे व त्यावर सनियंत्रण ठेवणे	१. लोक प्रतिानधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१ २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ ३.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ ४.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० ५.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ ६.वित्तीय नियम १९५९, ७.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ८.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार ९.भारत निवडणूक आयोग, राज्य	

			निवडणूक आयोग यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार कामे पार पाडणे.
२	उप जिल्हा निवडणूक अधिकारी	१. लोकसभा निवडणूका /विधानसभा निवडणूका/विधानपरिषदेच्या निवडणूका २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या निवडणूका ३. ग्रामपंचायत निवडणूका विनिर्दिष्ट ४.सहकारी संस्थेच्या निवडणूका ५.स्थानिक प्राधिकारी संस्थेच्या निवडणूका व इतर सहकारी संस्थेच्या निवडणूका इत्यादी ६.विधानसभा मतदार संघाचे मतदार याद्या बाबतची कामावर देखरेख सनियंत्रण ठेवणे. वरील निवडणुकीचे कामे पार पाडण्याकरिता कार्यवाही करणे.	१. लोक प्रतिनधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१ २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ ३.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ ४.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० ५.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ ६.वित्तीय नियम १९५९, ७.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ८.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार ९.भारत निवडणूक आयोग, राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार कामे पार पाडणे.
३	नायब तहसिलदार	१. लोकसभा निवडणूका /विधानसभा निवडणूका/विधानपरिषदेच्या निवडणूका २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या निवडणूका ३. ग्रामपंचायत निवडणूका विनिर्दिष्ट ४.सहकारी संस्थेच्या निवडणूका ५.स्थानिक प्राधिकारी संस्थेच्या निवडणूका व इतर सहकारी संस्थेच्या निवडणूका इत्यादी ६.विधानसभा मतदार संघाचे मतदार याद्या बाबतची कामावर देखरेख सनियंत्रण ठेवणे. वरील निवडणुकीचे कामे पार पाडण्याकरिता कार्यवाही करणे	१. लोक प्रतिनधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१ २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ ३.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ ४.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० ५.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ ६.वित्तीय नियम १९५९, ७.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ८.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार ९.भारत निवडणूक आयोग, राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार कामे पार पाडणे.
४	अव्वल कारकून	१. लोकसभा निवडणूका /विधानसभा सार्वत्रिक निवडणूका विधानसभा मतदार संघातील मतदार याद्याची जिल्हास्तरावरील कामे	१. लोक प्रतिनधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१ २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६०

		<p>२. मतदाराचे छायाचित्र ओळखपत्रे/ स्थानिक प्राधिकारी संस्था मतदार संघ इत्यादी निवडणूक प्रक्रिये संबंधातील कामे,त्यासंबंधातील अपील प्रकरणे, इतर निवडणूक कामे करणे.</p> <p>३. सामान्य निवडणूक शाखेतील आस्थापना विषयक बाबी व रोखपाल यासंबंधातील सर्व कामे/</p> <p>४. कार्यालयीन लेखन सामुग्री/साहित्य खरेदी, वाहने अधिग्रहण आदेश तयार करणे इत्यादीबाबत पत्र व्यवहार</p> <p>५. ए.सी.व डी.सी.बिले तयार करणे</p> <p>६. मासिक वेतन देयकें, भ.नि.नि., प्रवास भत्ता व अग्रीम बिले तयार करु न कोषागारात सादर करणे</p> <p>७. मासिक, त्रैमासिक, आठमाही व नऊ माही व वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे, शासनास सादर करणे व पत्रव्यवहार</p> <p>८. लेखाशिर्ष २०१५ निवडणूक, खर्चाचे ताळमेळ करणे</p> <p>९. तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश / निर्देशानुसार कामे करणे.</p>	<p>३.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३</p> <p>६.वित्तीय नियम १९५९,</p> <p>७.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५</p> <p>८.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार</p> <p>९.भारत निवडणूक आयोग, राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार कामे पार पाडणे.</p>
५	कनिष्ठ लिपीक जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या निवडणूका	<p>१. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या सार्वत्रिक निवडणूका/ पोटनिवडणूका इत्यादी</p> <p>२. जिल्हा परिषद अध्यक्ष / उपाध्यक्ष व विषय समित्यांचे सभापती/ पंचायत समितीचे सभापती पदाचे आरक्षण व निवडणूका</p> <p>३. निवडणूक प्रक्रियेसंबंधात कामे,त्यासंबंधातील अपील प्रकरणे, त्यासंबंधातील इतर निवडणूक कामे करणे, तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश / निर्देशानुसार सर्व कामे करणे</p>	<p>१.जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१</p> <p>२.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० तसेच राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र यांचे आदेश, निर्देश,शासन निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार निवडणुकीची व शाखेशी संबंधीत कामे करणे</p>
६	कनिष्ठ लिपीक ग्रामपंचायत निवडणूका	<p>१.ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणूका /पोट निवडणूका</p> <p>२. ग्रामपंचायत प्रभाग रचनेबाबतची कामे</p> <p>३.सरपंच पदाचे आरक्षण व निवडणूका</p> <p>४.निवडणूक प्रक्रिये संबंधातील कामे,त्या संबंधातील इतर निवडणूक कामे करणे</p> <p>५.तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश /निर्देशानुसार सर्व कामे करणे.</p> <p>६.लेखाशिर्ष २०५३ (०९३) (४) (एक) मागणी क्र.एल.२ तपशिलवार लेखाशिर्ष २०५३०५४७ (Non-Plan) अंतर्गत कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च,वेतना अंतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन व प्रवास भत्ता अदा</p>	<p>१.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व नियमांतर्गत कामे पार पाडणे.</p> <p>२.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम १९६३</p> <p>३. वित्तीय नियम १९५९</p> <p>४. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५</p> <p>५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार</p> <p>१० तसेच राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार</p>

		करणे. ७.ए.सी.व डी.सी.बिले तयार करणे/भ.नि.नि. ,बिले तयार करुन कोषागारात सादर करणे ८.मासिक,त्रैमासिक, आठमाही, नवमाही व वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे ९.२०५३०५४७-निवडणूक खर्चाचे ताळमेळ करणे.	निवडणुकीची व शाखेशी संबंधीत कामे करणे.	
७	शिपाई	प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश/निर्देशा नुसार वर्ग ४ कर्मचा-याची सर्व कामे करणे.	टपाल वाटप, कोषागारात देयके दाखल करणे, चेक आणणे इत्यादी.	

संजय गांधी योजना शाखा

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	१. संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भूमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावण बाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ५. राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना ६. आम आदमी विमा योजना उपरोक्त योजनांचे संबंधात प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	शासनाचे प्रचलितात शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य किडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क. साअयो-२००३/प्र.क.१५९/ विसयो, दि.१४.१.०४	
२	प्रभारी तहसिलदार	१. संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भूमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावण बाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ५. राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना ६. आम आदमी विमा योजना उपरोक्त योजनांचे संबंधात प्रभारी तहसिलदार म्हणून काम पाहणे.	शासनाचे प्रचलितात शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य किडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क. साअयो-२००३/प्र.क.१५९/ विसयो, दि.१४.१.०४	
३	अव्वल कारकून	१. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भूमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावण बाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ५. राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना ६. आम आदमी विमा योजना * अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करणे * आठमाही अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करणे * अनुदान मागणी करणे	शासनाचे प्रचलितात शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य किडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क. साअयो-२००३/प्र.क.१५९/ विसयो, दि.१४.१.०४	

		<ul style="list-style-type: none"> * महालेखागाराशी ताळमेळ करणे * मासीक खर्चाचे प्रपत्र तयार करणे * अनुदान प्राप्त होताच तालुकास्तरावर वाटप करणे * सनदी लेखापाल कडून केंद शासन योजनांचे लेखापरिक्षण करणे * सभेची टिपणी तयार करणे * जिल्हा स्तरावर केंद शासन कडून प्राप्त अनुदानाचे देयकें तयार करु न अनुदान आहरण करु न तालुका स्तरावर वाटप करणे * शासनाकडून प्राप्त झालेल्या स्टेशनरीचे तालुका निहाय वाटप करणे * मासिक खर्चाचे हिशेब ठेवणे * जिल्हास्तरावर, तालुकास्तरावरील आस्थापनाचे मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे * आस्थापनाचे अनुदान वाटप करणे 		
--	--	---	--	--

प्रकरण ३ (मॅन्युअल -३)

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्तीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

अ. क्रं.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम/शासन परिपत्रक	निर्णय/शासन दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१.	नागरी क्षेत्रातील अकृषक वापराचा परवाना	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६	९० दिवस	जिल्हाधिकारी	
२.	खाद्य गृह परवाना	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१	३० दिवस	जिल्हाधिकारी	न.पा. गोंदिया क्षेत्र
३.	गौण खनिज पट्टा देणे	महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम १९६६	३० दिवस	खनिकर्म अधिकारी	
४.	आदिवासी व्यक्तित्ने दुस-या आदिवासी व्यक्तित्नास जमिन हस्तांतरण करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६	६० दिवस	उपविभागीय अधिकारी	संबंधी उपविभाग क्षेत्र
५.	फटाका परवाना, गन पावडर (बारूद) दुकान साठा करण्याचा परवाना (नमुना २४)	विस्फोटक अधिनियम १८८४, विस्फोटक नियम १९८३	३० दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
६.	शस्त्र परवाना	शस्त्र परवाना अधिनियम १९५९ शस्त्र नियम १९६२	३० दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
७.	व्हीडीओ खेळ गृह परवाना	मुंबई करमणुक कर अधिनियम १९२३	६० दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
८.	चित्रपटगृह परवाना	मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम १९५३, मुंबई सिनेमा (विनियमन) नियम १९६६	६० दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	

९.	ऐपतीचा दाखला	महसुल व वन विभाग महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं.एमएससी/१०७२/१०८८६५ दिनांक २६.११.१९७४	७ दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
१०.	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रं.डीएमसी/१०८७/९६९८/६०८३२ दिनांक ०१.०३.१९८९	७ दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
११.	प्रकल्प ग्रस्तांना दाखला नोंदणी	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं.एईएम/१०८०/ ३५/१६-अ दिनांक २१.०१.१९८०	१५ दिवस	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	
१२.	महिला क्षेत्रीय अल्पबचत योजना प्राधिकार पत्र	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं.अब/३७७३/ ५०४/७३/अ-१ दिनांक १४.०९.१९७३	३० दिवस	जिल्हाधिकारी	
१३.	अल्पबचत प्राधिकार पत्र देणे	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं.एसएस/ ३५८३/२९३ दिनांक १९.०६.१९८२	३० दिवस	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	
१४.	केरोसिन परवाना देणे (घाउक)	महाराष्ट्र केरोसिन डिलर्स लायसेन्सींग आर्डर १९६६ च्या खंड (२) अनुसार	३० दिवस	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	

कामाचे स्वरूप : कलम ११ चा निवाडा घोषित करणे
संबंधित तरतुद : भूसंपादन अधिनियम १८९४ चे कलम ११.
अधिनियमाचे नाव : भूसंपादन अधिनियम १८९४
नियम : भूसंपादन मॅन्युअल
शासन निर्णय : शासन निर्णय क्रं.LQN-१८/२०००/प्र.क्रं.१२१/अ-२ दिनांक १४.०६.२००१
परिपत्रके : शासन परिपत्रक क्रं.अ.क.वा-१०९७/४२६/अ-४, दिनांक ०७/०४/१९९९.
कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कलम ११ खालील निवाडा घोषित करणे	कलम ६ पासून १ वर्षाचे आंत निवाडा घोषित करणे	विशेष भूसंपादन अधिकारी	कलम ६ ची प्रसिध्दी पासून १ वर्षाचे आंत निवाडा घोषित न झाल्यास ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित राहते त्या स्तरावर प्रकरण व्यपगत होते.
२	कलम १८ खालील संदर्भ अर्ज जिल्हा न्यायालयात दाखल करणे	निवाडा किंवा १२(२) ची नोटीस मिळाले पासून ६ आठवड्याचे आंत भूधारकांना संदर्भ अर्ज दाखल केल्यास न्यायालयात पाठविणे	विशेष भूसंपादन अधिकारी	--
३	जिल्हा न्यायालयाचे आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करणे	जिल्हा न्यायालयाचे आदेशा पासून ६० दिवस	विशेष भूसंपादन अधिकारी	न्यायालयाचा/उच्च न्यायालयाचा निर्णय शासनाचे विरुद्धात असल्यास अपील करणे.

कामाचे स्वरूप :मजूरांना रोहयो अंतर्गत रोजगार उपलब्ध करून देणे व सानुग्रह अनुदान देणे.
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव : रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७.
नियम :
शासन निर्णय :दिनांक २६.७.१९७८, दिनांक १.१०.१९८४.
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	रोजगारासाठी नमुना ४.	१५ दिवस.	अ) संबंधित तहसिलदार. ब) उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) व जिल्हाधिकारी यांचे पर्यवेक्षण.	मजुरांकडून रोजगार मागणी केल्यानंतर १५ दिवसाचे आंत नमुना ७ वर रोजगार उपलब्ध करून देणे. शा.नि.रोहयो-१०७८/८४/, दि.२६.६.१९७८.
२)	नमुना ७ वर रोजगार उपलब्ध करून देणे.	१५ दिवस.	--,,--	शा.नि.नि.वि.रोहयो-१०७८/८४/ EMP-४/fin.२६.७.७८.
३)	रोजगार उपलब्ध न करून देण्याचे स्थितीत बेरोजगार भत्ता देणे. रोहयो कामावर मजुरांचे अपघात किंवा	१५ दिवस.	--,,--	शा.नि.नि.वि.१०८४/७५/EMP-१२, दि.१.१०.८४.
४)	मृत्यू झाल्यास सानुग्रह अनुदान मंजूर करणे.	१५ दिवसाचे आंत.	--,,--	रोहयो अधिनियम १९७७, कलम-७ (चौदा) कलम ७(२) (अकरा) व ७ अ (१) ते (४)

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१)	रोजगार हमी योजनेखाली पूर्ण जिल्ह्यात मागणीवर मजुरांना रोजगार उपलब्ध करून देण्या करीता रोहयोचे वार्षिक नियोजन २००५-२००६.	२८१.५१४ लक्ष मनुष्य दिवस रोजगार निर्मिती कामाची संख्या १५९५.	वार्षिक नियोजन अनुसार २००५-२००६ मध्ये अपेक्षित खर्च रु. १७१ कोटी.	
२	रायल्टी, सरफेस रेंट, डिड रेंट, अर्ज फी, दंड व इतर गौण खनिज वसुली	२००४-२००५	१२५ लक्ष	वसुल ३१४ लक्ष
३	रायल्टी, सरफेस रेंट, डिड रेंट, अर्ज फी, दंड व इतर गौण खनिज वसुली	२००५-२००६	३५० लक्ष	नोव्हेंबर २००५ पर्यंत वसुल ८१.६६

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जवाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१)	लेखी हमी प्रमाणपत्र यंत्रणास तयार करून कोषागारास सादर करणे.	प्राप्त होणेचे त्याच दिवशी अथवा दुस-या दिवशी.	१) उपलेखापाल. २) उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	जिल्हाधिकारी
२)	त्रैमासिक अकुशल पतमर्यादा मागणी निश्चित करणे.	दर तिमाहीच्या १५ दिवस अगोदर.	१) सर्व रोहयो यंत्रणाचे प्रमुख. २) उपलेखापाल. ३) उपजिल्हाधिकारी (रोहयो).	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)
३)	कुशल पतमर्यादा सादर करणे.	यंत्रणेची प्राप्त होताच कुशल काम पूर्ण होणाच्या ६ महिन्याचे आंत.	१) रोहयो यंत्रणा. २) कार्यकारी अभियंता (दक्षता पथक)	उपजिल्हाधिकारी.

४)	रोहयो कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	वेळीच व जरूर भासेल तेव्हा यंत्रणाकडून प्राप्त झालेले अंदाजपत्रक १५ दिवसात प्रशासकीय मान्यतेस्तव सादर करणे.	१. शाखा अभियंता (रोहयो) २. कार्यकारी अभियंता (दक्षता पथक) ३. उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) ४. जिल्हाधिकारी.	जिल्हाधिकारी.
५	रेती घाटाचे लिलाव	दोन महिण्यांत	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी / आयुक्त एनएसपी गोंदिया
६	खनिपट्टा मंजूर करणे	३ महिण्यात (जर महसूल अधिकारी व वन अधिकारी कडून वेळोवेळी अहवाल प्राप्त झाल्यास)	--"--	
७	परवाना मंजूर करणे	१५ दिवस	--"--	

प्रकरण ३ (मॅन्युअल -४)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ) (ब) (क)

जिल्हाधिकारी गोंदिया कार्यालयाचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम/नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
१.	शासकीय जमिनीचे वाटप			
अ.	कृषक वापरासाठी	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २०, ३१ व त्या अंतर्गत म.ज.अ.(शासकीय जमिनीची विल्हेवाट लावणे)नियम १९७१ भाग-३ नुसार कार्यवाहीकरणे	--	--
ब.	अकृषक वापरासाठी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम (शासकीय जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ चे नियम २६, २८, ३१ अन्वये.	--	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्रं. एलएलडी-१०७८/१८२८७/ज-८ दिनांक १४.०६.१९७८ - ३० मुद्यावरील माहीती.
क.	शैक्षणिक वापरासाठी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम (शासकीय जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ चे नियम ५ व ६ अन्वये	महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्रं. एलआरएफ-१०९२/प्र.क्र.८७/ ज-१/ दिनांक ३०.०६.१९९२ अन्वये शासकीय जमीन महाविद्यालयांना देतांना आकारवयाची किंमत.	१) महसूल व वनविभाग शासन परिपत्रक क्रं. एलआरएफ-१०८३/७११३४/सिआर- ३४७२/ ज-६, दि.८.२.१९८३ नुसार अ ब क प्रपत्र. २) महसूल व वनविभाग शासन परिपत्रक क्रं. एलएफआर-३१७६/ १९१०१/सिआर-३९२/ ज-६, दि.५.११.८१ अन्वये शैक्षणिक संस्था कडून माहीती घेणे.
ड.	सार्वजनिक प्रयोजनार्थ	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २०, २२ व त्या	--	महसूल व वन विभाग, शासन परिपत्रक क्रं. एलएलडी-

		अंतर्गत म.ज.अ. (शासकीय जमीनीचे विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ नियम ५ व ६ नुसार महसूल माफीने.		१०७१/ १८३७३६/ए-ii दिनांक ०९.०९.१९७१ अन्वये शासकीय विभागास जमीनीचे हस्तांतरण.
इ.	शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमण नियमानुकूल करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २०, ५१ अन्वये तसेच म.ज.अ. (शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ नियम ४३ अन्वये	१. महसूल व वन विभाग क्र. एलईएल-१०९९/प्र.क्र.२७/ज-१ दिनांक २८.०९.९९ अन्वये. २. महसूल व वनविभाग क्र. एलईएन १०/२००१/प्र.क्र.२२५/ज १ / दिनांक ०४.०४.२००२ अन्वये सुधारीत	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. एलईएल-२६७८/प्र.क्र. ७८२ /२९११५/ज-३ दिनांक ०३.१२.१९७९ अन्वये-१ मुद्यावरील माहिती.
फ	(अ)शर्तभंग जमिनीबाबत.	महाराष्ट्र जमीन महसूल मॅन्यूअल भाग-२ मधील रेव्हेंयू बुक सर्कलूर ज-३ मधील परिच्छेद क्र.७८ ते ८१ अन्वये.	१. महसूल व वनविभाग क्र. एलएलडी/१०८२/२७९२५/ प्र.क्र.३६७१/ज-६ दिनांक ०८.०९.१९८३ अन्वये	महसूल व वनविभाग शासन परिपत्रक क्र. एलएलडी-१०८३/ १८८२/ प्र.क्र.२२२ /ज-४ दिनांक १२.०५.८३
	(ब)नुतनीकरण करावयाचे नझुल स्थायी भाडे पट्ट्यातील अटी व शर्तीचे भंग	महाराष्ट्र जमीन महसूल मॅन्यूअल भाग-२ मधील बुक मधील परिच्छेद क्र.८४ अन्वये.		१) महसूल व वन विभाग शासन ज्ञापन क्र. जमीन-५०९३-१३०३७२/प्र.क्र.७९/ ज-८ दिनांक १२.९.१९९५ २) महसूल व वन विभाग शासन ज्ञापन क्र. जमीन-५०९२-२३२१०७/प्र.क्र.३१६ /ज-८ दिनांक १८.१०.१९९६
भ	नझुल भाडे पट्ट्याचे नुतनीकरण	-----	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एलएलडी/ ४९८१/१४७०७/ज-८ दिनांक ११.०१.१९८३	१. महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. एलएनडी४९७३/११७३७४/ज -८दि. ४.११.१९७६.
ग	सहकारी गृह निर्माण संस्थांना जागा मंजूरीबाबत.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २०, ३१ व त्या अंतर्गत म.ज.अ. (शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ भाग-४ नुसार कार्यवाही करणे.	महसूल व वन विभाग क्र. एलसीएस १०९५/प्र.क्र.३७/ ज-१ दिनांक ०९.०७.१९९९ अन्वये	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. एलएलडी १०८३/१८८२/ प्र.क्र.२२२/ज-३ दिनांक १२.०५.१९८३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम/नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
१.	पाणी वापराचा परवाना औद्योगिक वापर	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ७० अन्वये	१. महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. WTR/१०७०/९०० सी-२ दिनांक ०५.०६.१९७२ २. महाराष्ट्र शासन, पाटबंधारे विभाग, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १०९९/(१७८/९९)/ सि.व्य.(म) दिनांक २७ सप्टेंबर २००२.	--
२. (अ)	अकृषक वापर-निवासी/वाणिज्य	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ४४ नुसार	---	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. एनएपी -

	कारणास्तव	२.महाराष्ट्र जमीन महसुल (जमीनी च्या वापरात बदल व अकृषक आकारणी)नियम १९६९ वरील प्रमाणे ४४-अ		१०८८/प्र.क्र.१२७५/ल-२ दिनांक १२.१०.१९८८
(ब)	औद्योगिक करणास्तव		----	वरील प्रमाणे
(क)	शेत घराचे बांधकाम	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता १९६६ चे कलम ४१ नुसार	महसुल व वन विभाग शासन क्र.एनएपी -१०८७/प्र.क्र.३८६६३/(११९९)/ल-२ दिनांक १.१२.१९८७	महसुल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.एनएपी - १०८७/प्र. क्र.३८६६३/(११९९) ल-२ दिनांक १३.७.१९८९
(ड)	गुठेवारी	शासन राजपत्र अधिनियम क्र.२७ दिनांक १३.८.२००१	----	नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.अनाबां-१०२०/४८०/प्र.क्र. ७९/२०००/भाग-२-नवि-२० दिनांक १०/५/२००१
३.	गांवठाण विस्तार योजना	महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम पुस्तिका खंड-२ (दोन) परीपत्रक क्र.१८	--	महसुल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. जीटीएन-१८३/२१७/आर-१२ दिनांक ०१.०२.१९८३

निवडणूक- शाखा

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
१	२	३	४	५
१	लोकसभा/ विधानसभा/ विधान परिषद निवडणूक	निवडणूक कायदा १. लोकप्रतिधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१. २. राज्य पुनर्गठन अधिनियम, १९५६. ३. संघ राज्यक्षेत्र अधिनियम, १९६३. ४. परिसीमन अधिनियम, २००२. ५. निर्वाचन निवडणूक चिन्हाचे आदेश, १९६८.	--	१. भारत निवडणूक आयोग यांचे पत्र क्र. ईसीआय/पीनए/२७/२००४दि. २४.०८.२००४. २. भारत सरकार, अधिसूचना दिनांक १२डिसेंबर, १९५६. ३. भारत सरकार, अधिसूचना दिनांक १२/०९/१९९७. ४. भारत सरकार, अधिसूचना दिनांक ०४ जून, २००२. ५. भारत निवडणूक आयोग यांचे अधिसूचना क्र.५६/२००३/जेयुडी-३,दिनांक २३.१०.२००३.
२	मतदार याद्या अद्यावत करणे.	१. मतदार नोंदणी नियम, १९६० व १९६१.	१. सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र. ईएसटी-१२७७/३३,दिनांक४जून, १९७७. २.सामान्य प्रशासन विभाग ,निर्णय क्र.ईएलआर-१०९९/२८८/३३,दि.०७.०७.०३	--
३	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणूका.	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१. २. जिल्हा परिषदेच्या प्राधिका-या विरुद्ध अविश्वासाच्या ठरावासंबंधी नियम,१९६२. ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा	--	१. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९७/०२३/सीआर-१/पंरा.दिनांक ०३ जानेवारी,१९९७. २. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९७/सीआर-१७/९७/पंरा,दिनांक २४ जानेवारी,१९९७.

		<p>(मतदार विभाग आणि निवडणूका घेणे) नियम, १९६२.</p> <p>४. महाराष्ट्र पंचायत समित्या (निर्वाचक गण व निवडणूका घेणे) नियम, १९६२.</p> <p>५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (जागाच्या आरक्षणाची पध्दत व चक्रानुक्रम) नियम, १९९६.</p> <p>६. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अर्नहता अधिनियम, १९८६ व नियम, १९८७, १९९०.</p>		<p>३. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्रमांक- संकिर्ण- २००४/प्र.क्र.५४०/ पंरा-२ दिनांक १० सप्टेंबर, २००४.</p>
४	ग्रामपंचायत निवडणूका.	<p>१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८.</p> <p>२. मुंबई ग्रामपंचायत (सरपंच व उपसरपंच) निवडणूका नियम, १९६४.</p> <p>३. मुंबई ग्रामपंचायत (गावाचे प्रभागात विभाजन करणे आणि स्त्रिया, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातीसाठी जागा राखून ठेवणे) नियम, १९६६.</p> <p>४. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (निवडणूका) नियम, १९५९.</p>	<p>१. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांची अधिसूचना क्र.ग्रापनि-२०००/प्र.क्र.१६/१९, दिनांक ७ फेब्रुवारी, २०००.</p> <p>२. ग्राम विकास यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए-११६५/११७४३-पी, दिनांक १२ एप्रिल, १९६६.</p> <p>३. ग्राम विकास विभाग अधिसूचना क्र. व्हीपीए-११७५/१४५१६/१६, दिनांक २३ सप्टेंबर, १९७५.</p> <p>४. ग्राम विकास व जल संधारण विभाग यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए-१०७२/४१४२२/ई, दिनांक २८.५.१९७४.</p>	<p>१. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९६/प्र.क्र.२/९६/पंरा, दिनांक ०९ जानेवारी, १९९६.</p> <p>२. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९६/प्र.क्र.-२/९६/पंरा, दिनांक १५ जून, १९९६.</p> <p>३. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-एसईसी/जीईन-१०९८/प्र.क्र.१५/९८/का-३, दिनांक २१.१.१९९८</p> <p>४. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९८/प्र.क्र.-२३०/९८/पंरा, दिनांक २१ एप्रिल, १९९८.</p> <p>५. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्रमांक- ग्रापनि-२०१/प्र.क्र.५५ /०६ दिनांक ३० जून, २००१.</p>
५	सहकारी संस्थांच्या निवडणूका.	<p>१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व नियम १९६१.</p> <p>२. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ व नियम, १९६८.</p> <p>३. महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या समिती वरील निवडणूका नियम, १९७१.</p>	<p>१. कृषी व सहकार विभाग अधिसूचना क्र.सी.एस. एल.२३७९/२३२९८/१५-सी दिनांक १० डिसेंबर, १९७९.</p> <p>२. कृषी व सहकार विभाग अधिसूचना क्र.ए.पी. एम. २०७८/४९९८५/११ सी, दिनांक १५ नोव्हेंबर, १९८४.</p> <p>३. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग, यांचे आदेश क्र.सी.एस.एल./११९१/सीआर८२/१५सी, दि. २७ डिसेंबर, १९९१.</p>	<p>१. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे-१ यांचे पत्र क्र.प्रशासन/१८४/२, दिनांक १८ सप्टेंबर, १९८६.</p> <p>२. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे-१ यांचे परिपत्रक क्र. तपासणी/७३ आयसी, सन १९८९, दिनांक ३१ मे, १९८९.</p> <p>३. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग, यांचे परिपत्रक क्र.सी.एस.एल./२५९१/प्र.क्र. ६५/१५सी, दिनांक सप्टेंबर, १९९१.</p>

फौजदारी (दड) शाखा

अ. क्र.	बाब	अधिनियम	शा.नि.	परिपत्रक
१	खाद्यगृह	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३ पोट कलम (१) खंड (डब्ल्यु) (डब्ल्युओ) (वाय)कलम ३३ चे पोटकलम ६		मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१चे कलम पोट कलम (१) खंड (डब्ल्यु) (डब्ल्युओ)(वाय) कलम३३ चे पोटकलम ६ अन्वये जिल्हादंडाधिकारी
२	बंदुक परवाना	शस्त्र अधिनियम १९५९		Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi Letter No.V-११०२४/६/२०००-IS-IX Dated २७ th January, २००३.
३	फटाका परवाना	Explosive Rule १९८३ दि.०२/०३/१९८३		Department of Explosives, Nagpur letter No.R-४/८३-Chief Controller of Explosives दि.२४/१२/१९८३.
४	कायदा व सुव्यवस्था राखणे	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३७(१) व (३).		

नैसर्गिक आपत्ती

अ. क्र.	बाब	अधिनियम	शा.नि.	परिपत्रक																											
१	२	३	४	५																											
५	पूर, अतिवृष्टी, गारपीट, आकस्मिक आग, चक्रीवादळ, दरड कोसळणे, समुद्राचे उघाण, भुकंप या सारख्या नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधीत झालेल्या आपदग्रस्तांना मदत.	--	<p>१. महसूल व वन विभागाचे शासन निर्णय क्र.सीएलएस-१०९७/प्र.क्र.२७१/म-३, दिनांक ११/०६/१९९८ अन्वये <u>घर/गोठे दुरूस्तीकरिता सानुग्रह अनुदान व कर्ज.</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>तपशील</th> <th>अनुदान</th> <th>कर्ज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अंशतः</td> <td>२४००/- पर्यंत</td> <td>९६००/- पर्यंत</td> </tr> <tr> <td>पूर्णतः</td> <td>४८००/- पर्यंत</td> <td>१२०००/- पर्यंत</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>झोपड्यांच्या पुनर्बांधणीकरिता मदत</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अनुदान</th> <th>कर्ज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>२७००/- पर्यंत</td> <td>९००/- पर्यंत</td> </tr> </tbody> </table> <p>२. महसूल व वन विभागाचे शासन निर्णय क्र.सीएलएस-२-०२ प्र.क्र.७२/म-३, दिनांक १३/०२/२००२ अन्वये <u>मृत जनावरांकरिता (२५% अनुदान व ७५% कर्ज दोन मृत जनावरांच्या मर्यादेत)</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अनुदान</th> <th>कर्ज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>२५००/- पर्यंत</td> <td>७५००/- पर्यंत</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>शेळ्या मॅढ्याकरिता</u> (२५% अनुदान व ७५% कर्ज १० मृत शेळ्यामॅढ्याच्या मर्यादेत)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अनुदान</th> <th>कर्ज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>२५०/- पर्यंत</td> <td>७५०/- पर्यंत</td> </tr> </tbody> </table> <p>१. महसूल व वन विभागाचे शासन निर्णय क्र.सीएलएस-०६-०४/प्र.क्र.१६८/म-३, दिनांक १९/०८/२००४ अन्वये (१) मृत व्यक्तींच्या कुटुंबियांना दयावयाचे सानुग्रह अनुदान</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>वयमान</th> <th>सध्याची तरतूद</th> <th>सुधारीत तरतूद</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१८ ते ६५ वर्षे</td> <td>५० हजार</td> <td>१ लाख</td> </tr> </tbody> </table>	तपशील	अनुदान	कर्ज	अंशतः	२४००/- पर्यंत	९६००/- पर्यंत	पूर्णतः	४८००/- पर्यंत	१२०००/- पर्यंत	अनुदान	कर्ज	२७००/- पर्यंत	९००/- पर्यंत	अनुदान	कर्ज	२५००/- पर्यंत	७५००/- पर्यंत	अनुदान	कर्ज	२५०/- पर्यंत	७५०/- पर्यंत	वयमान	सध्याची तरतूद	सुधारीत तरतूद	१८ ते ६५ वर्षे	५० हजार	१ लाख	
तपशील	अनुदान	कर्ज																													
अंशतः	२४००/- पर्यंत	९६००/- पर्यंत																													
पूर्णतः	४८००/- पर्यंत	१२०००/- पर्यंत																													
अनुदान	कर्ज																														
२७००/- पर्यंत	९००/- पर्यंत																														
अनुदान	कर्ज																														
२५००/- पर्यंत	७५००/- पर्यंत																														
अनुदान	कर्ज																														
२५०/- पर्यंत	७५०/- पर्यंत																														
वयमान	सध्याची तरतूद	सुधारीत तरतूद																													
१८ ते ६५ वर्षे	५० हजार	१ लाख																													

			८ ते १८ वर्षे	२५ हजार	५० हजार	
			८ वर्षांपेक्षा कमी	१० हजार	५० हजार	
			कायम अपंगत्व	काही नाही	५० हजार	
			तात्पुरते अपंगत्व	काही नाही	१० हजार	
			जखमी १ ते ७ दिवस रूग्णालयात दाखल	काही नाही	१ हजार	
			१ आठवड्यापेक्षा जास्त	काही नाही	५ हजार	
			निराधार व्यक्तिना सानुग्रह अनुदान	--	१ हजार प्रति व्यक्ति	

करमणूक शाखा

अ. क्र.	बाब	अधिनियम	शा.नि.	परिपत्रक
१	चित्रपटगृह परवाना	१. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ २. मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम, १९५३ (मुंबई XI, १९५३) नियम १०१ अन्वये ३. महाराष्ट्र चित्रपटगृहे (विनियमन) नियम, १९६६	--	--
२	व्हिडिओ गृह परवाना	१. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ २. मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम, १९५३ (मुंबई XI, १९५३) नियम २४ इ अन्वये. ३. महाराष्ट्र चित्रपटगृहे (विनियमन) नियम, १९६६	--	--
३	व्हिडिओ गेम पार्लर	१. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ २. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९५८	--	--
४	केबल नोंदणी प्रमाणपत्र व परवाना	१. केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, १९९५. २. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ ३. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९५८	--	शासन परिपत्रक क्र. ईएनटी१०९८/ प्र.क्र.१९३/टी-१ दि.१२/०५/१९९८.

रोजगार हमी योजना शाखा

अ. क्र.	बाब	अधिनियम	शासन निर्णय	परिपत्रक
१	हजरी सहाय्यक नियुक्तीबाबत		Government Planning Department Roo.No.EGS-१२७५/Emp-८, Dt.१५/२/१९७८ २) शा.नि.क्र.हसका-१३९४/प्र.१८५/ रोहयो-३, दिनांक १.१२.१९९५	--
२	जिवनधारा/जवाहर विहीर योजना		१) शा.नि.क्र.विहीर-१०८८/सिआर-५३०/५२, दिनांक २४.२.१९८८ २) शा.नि.क्र.MWP-१०८८(सग्रारोका/ग्राभुरोहका) सिआर-५३८)८८-८९/३६, दि.५.९.१९८८	--
३	रोहयो कामावरील मंजुरांना मिळणा-या सानुग्रह अनुदानाबाबत		१) शा.परिपत्रक क्र.रोहयो-१०७८/१०५/EMP-४, दिनांक १६.२.१९७९ २) शा.नि.क्र.रोहयो-१३८५/२३५/इएमपी-४, दि.५.९.१९८८	--
४	कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रम		१) केंद्रशासनाचे अ.शा.पत्र क्र.V-२४०११/५/२००४- ssrycm	शा.नि.क्र.रोहयो-२००३ /प्र.क्र. ११३/रोहयो-१०, दिनांक

	२००४		२) राज्य शासन पत्र क्र.रोहयो-२००४/प्र.क्र.११३/रोहयो-७, दिनांक ६.११.२००४	२५.१.२००५
५	मजुरांना सोयी सवलती		क्र.इजीएस-१०४८/९४८/इएमपी-४, दिनांक १८.३.२००५	
६	कामाच्या तपासणी मापदंडाबाबत	रोहयो सारग्रंथ खंड १ प्रकरण १७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तपासणीचा मापदंडात सुधारणा करण्यात आली.	शा.नि.क्र.आस्थाप/११०३/प्र.१७२/रोहयो-३, दिनांक १ डिसेंबर, २००३	
७	कामाचे वार्षिक नियोजन-सुधारीत मार्गदर्शक तत्वे	रोहयो अधिनियमातील कलम ७(२) (तीन) अनुसार योजनेखाली कामे	शा.नि.परिपत्रक क्र.रोहयो-१०८६/प्र.५२/इएमपी-१२, दिनांक २२.९.८६	
८	रोजगार हमी योजना कामाचे वार्षिक नियोजन-वार्षिक खर्चाची मर्यादा		शा.परिपत्रक क्र.रोहयो/१०८६/प्र.५२/इएमपी-१२, दिनांक ८.१.१९८७	-
९	सन १९९२-९३ ते ९६-९७ या कालावधीत राज्यामध्ये जलसंधारणाचा महत्वाकांक्षी कार्यक्रम राबविणेबाबत.		महा.शा.जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.जलस-१०९२/सिआर-१८२/जल-७, दिनांक ५.८.९२	
१०	जलसंधारण कार्यक्रमांतर्गत एकात्मिक पाणलोट विकास कार्यक्रम राबविणेबाबत.		महा.शासन ग्रामविकास जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.जलस-१०९५/प्र.क्र.२५०/जल-७, दिनांक ३० जानेवारी, १९९६	
११	रोजगार हमी योजना रस्त्यांची कामे घेणेबाबत		महा.शासन नियोजन विभाग शा.नि.क्र. रोहयो/१०९९/प्र.६६/रो-६, दिनांक ४.८.२०००	
१२	रोहयो कामाच्या वार्षिक नियोजनाच्या मार्गदर्शक तत्वात सुधारणा		महा.शा.नि.क्र.रोहयो-२०००/प्र.९६/रो-६, दिनांक २.११.२०००	
१३	पाणलोट क्षेत्र आधारीत जलसंधारण कार्यक्रमांतर्गत मृद व जलसंधारण कामाचे खर्चाचे मापदंड		महा.शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.जलस-१००१/प्र.क्र.४२६/जल-७, दिनांक १९.९.२००५	

	पाठविणेबाबत			
१४	सन २००२-०३ मधील टंचाई परिस्थितीत रोहयो संदर्भात करावयाची कार्यवाही		महा.शासन नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई शा.नि.क्र.टंचाई-२००२/०३/प्र.११/ रोहयो-६, दिनांक ४ मार्च, २००३	
१५	रोहयो साप्ताहिक मजूर उपस्थिती अहवाल सादर करणे	नियम सारग्रंथ ७.४ अन्वये	शा.नि.नि.वि.क्र.रोहयो-१०८६/प्र.१२५/इएमपी-९, दिनांक २०.१०.१९८६ व मा.मुख्य सचिवांचे क्र.साप्ता. अह.१४८९/प्र.१५/रोहयो-९ दिनांक ३१.१.१९८९	
१६	प्रशासकीय मान्यता देणे	नियमरोहयो सारग्रंथ ४.७ अन्वये	शा.नि.नि.वि.क्र.रोहयो-१२८४/प्र.११०/ इएमपी-३, दिनांक ६.९.१९८५	
१७	पूर्णत्वाचे दाखले रोहयो कामाचे	नियम रोहयो सारग्रंथ १६.१. अन्वये	१. शा.परि.सा.बां.वि.क्र.रोहयो-१०८५(३९२३)/का. रस्ते-१, दिनांक १४.३.१९८६ २. शा.परि.नि.नि.क्र.रोहयो-१०८४/१९/ इएमपी-१२, दिनांक २८.१०.१९८५ व दिनांक १२.९.१९८६	
१८	नवसंजीवन योजना (रोहयो)		अ.द.कुळकर्णी,सह.सचिव,आदिवासी विकास विभाग मंत्रालय मुंबई क्र.टी. एस.पी.१०९५/प्र.क्र.६/का-६, दिनांक १२.५.१९९५	
१९	रोहयो कामाची तपासणी	रोहयो सारग्रंथ खंड-१ चे व परिच्छेद क्र. १७.२.१ पान क्र. १६०	१. शा.नि.क्र.आस्थाप-११०३/प्र.१७२/रोहयो-३, दिनांक १ डिसेंबर, २००३ २. शा.नि.क्र.इजीएस-१२८४/सिआर- १३३/इएमपी-३,दि.१६ ऑगस्ट,१९८४	
२०	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ पंचायत स्तरा वरील समित्यांची रचना		शासन निर्णय क्र.समिती-१००१/प्र.३६० /रोहयो-८, दिनांक ९.४.२००२	
२१	जिल्हा व पंचायत स्तरीय रोजगार हमी योजना समित्यांची रचना व तरतुदी बाबत			म.शा.नियोजन विभाग परि.क्र. समिती-२६०२/प्र.१३०/रो-८, दिनांक १४.११.०३
२२	त्रैमासिक आढावा			क्र.रोहयो१२८८/प्र.८४/इएमपी -९, दिनांक १.११.८८
२३	निनावी व खोट्या सहीचे शासनाकडे आलेल्या अर्जावरील कार्यवाही			शा.सा.प्र.परि.क्र.शाकाप/१०८/५५८/१८/(र.व.का.) दिनांक ७.५.१९९५
२४	एकत्रित विभागीय चौकशी/स्वतंत्र चौकशी प्रकरणाचा आढावा घेण्याबाबत			शासन परि.क्र.१००१/प्र.७९/ रोहयो-२ दिनांक १६.१०.२००१
२५	रोजगार हमी योजना समितीची जिल्हा बैठक			शासन परि.क्र.रोहयो-१०८४/५५१/रोहयो-५ दिनांक ४ मे, १९८४

२६	शासनाला सल्ला देण्यासाठी गठीत करण्यात आलेली राज्यस्तरीय रोहयो सल्लागार समिती			शासन निर्णय क्र.समिती-२६०४/प्र.२६७/रोहयो-८, दिनांक ३.१.२००४
२७	पतमर्यादा मागणी	रोहयो सारग्रंथ खंड १ परिच्छेद ६.५ अन्वये	शा.परि.नि.वि.क्र.खर्चनि-२५८८/प्र.५०/इएमपी-७ दिनांक ८.२.१९८९	
२८	निधीचे (पतमर्यादा) वाटप	रोहयो सारग्रंथ खंड १ परिच्छेद ६.६ अन्वये	शा.परि.नि.वि.क्र.इजीएस-१०७४/पी-४, दिनांक १०.१०.१९७४	
२९	बेरोजगार भत्ता-पतमर्यादा	रोहयो सारग्रंथ खंड १ परिच्छेद ६.७ अन्वये	शा.परि.नि.वि.क्र.इजीएस-१०७८/११३/इएमपी-४ दिनांक १८.८.१९७८	
३०	रोहयो पतमर्यादा वाटप/संक्षिप्त बिले व तपशिलवार देयकेबाबत	रोहयो सारग्रंथ खंड-१ परिच्छेद ६.११	शा.प.नि.वि.क्र.इजीएस-१०८१/२२९/डी-३२, दिनांक २२.५.१९८१	
३१	पतमर्यादेचे / खर्चाचे लेखे ठेवणे	महाराष्ट्र रोहयो नियम क्र.१३ खंड-१ परिच्छेद ६.१३ नुसार		
३२	कामनिहाय खातेवही	रोहयो सारग्रंथ खंड १ परिच्छेद ६.१४ अन्वये	शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-१०८५/सिआर-१९/इएमपी-७, दिनांक २४.४.१९८५	
३३	लेखापरीक्षा	रोहयो सारग्रंथ खंड-१ परिच्छेद ६.१५ नुसार	शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-१०७४/प्र.३६१६/पी-४, दिनांक २०.९.१९७४ २. शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-१२७५/४९९/इएमपी-इजीएस, दि.२१.६.१९७५	
३४	रोहयो खर्चाचा ताळमेळ घेण्या बाबतची कार्यप्रणाली	रोहयो सारग्रंथ खंड-१ परिच्छेद ६.१६ नुसार	शा.परि.नि.वि.क्र.रोहयो-२०८५/प्र.५९/इएमपी-७ दिनांक २.१२.१९८६ २.शा.परि.नि.वि.क्र.एयूडी-१०८२/सीआर-१०/२४/कोष-५, दिनांक २४.९.१९८६	
३५	खर्चाचा अहवाल	रोहयो सारग्रंथ खंड १ परिच्छेद ६.१७ अन्वये	अ.शा.प.नि.वि.क्र.इजीएस-१३७५/१२९७९/ इएमपी-५, दिनांक २९.७.१९७६	
३६	रोहयोवरील यंत्र सामुग्रीची दुरुस्ती व देखभाली करिता अनुदान व लेखा पध्दती	रोहयो सारग्रंथ खंड-१ परिच्छेद ६.१९ नुसार	शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-१४८५/सीआर-२४/ इएमपी-७, दिनांक २३.७.१९८५	

भूसंपादन शाखा

अ. क्र.	बाब	अधिनियम	शासन निर्णय	परिपत्रक
१	भूसंपादन प्रस्ताव कलम ११ चा निवाडा घोषित करणे	भूसंपादन अधिनियम १८९४	--	--
२	भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्या पासून तो कलम ११ खालील निवाडा जाहीर करणे, कमी जास्त पत्रके तयार करणे.	भूसंपादन अधिनियम १८९४	शासन निर्णय क्रं.LQN-१८/२०००/प्र.क्र.१२१/अ-२ दिनांक १४/०६/२००१	--
३	अधिकार कक्षप्रमाणे मोबदलाची रक्कमेनुसार निवाड्यास मंजूरी देणे.	--	--	शासन परिपत्रक क्रं. अ.क.वा./१०९७/४२६/अ४दि.७.४.९९

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

संजय गांधी योजना कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संजय गांधी योजना	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा मंत्रालय, मुंबई यांचा शासन निर्णय क्र.ईडीडी/३३८०/डे/१०, दि.१८.९.१९८०	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार सन मे १९९९ पासून ते २००५	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	रोहयो अंदाजपत्रके प्रशासकीय मान्यता फाईल यंत्रणाकडून रोहयोचे अपूर्ण-पूर्ण कामे इत्यादी	रोहयो कामांना प्र.मा.साठी सादर करणे	श्री.संभाजी घोडके, शाखा अभियंता	जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोहयो) गोंदिया
२	कामावर झालेला खर्च			
३	सुधारीत अंदाजपत्रके सुची			
४	रोहयोतून कामे वगळावयाची			
५	विविध रोहयो कामकाजाची पडताळणी व कुशल कामे पुर्ण करण्याबाबत			
६	हजेरी सहाय्यक न्यालयीन	आस्थापना विषयक	श्री.डी.एम.मडकाम,	
७	टंचाई स्थितीत आदेश	बाबी व न्यायालयीन	अव्वल कारकून	
८	सेवापुस्तके व संबंधीत	प्रकरणे		
९	सुशिक्षित बेरोजगार			
१०	विधानमंडळ रोहयो समिती			
११	आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे भ.नि.नि., रजा नोंदी, प्रवास देयके			
१२	सभा नोटस			
१३	आस्थापना विषयक			

१४	त्रैमासिक अहवाल			
१५	नवसंजीवनी आदिवासी योजना	सर्व प्रकारच्या वित्तीय बाबी व पतमर्यादा वाटप करणे	श्री. धुपड, उपलेखापाल	
१६	भुसंपादन पतमर्यादा			
१७	जवाहर विहिर पतमर्यादा वाटप			
१८	फ लोत्पादन लागवड पतमर्यादा			
१९	सामाजिक वनिकरण पतमर्यादा			
२०	वित्तीय अनियमितता			
२१	जि.प.तील अखचीत निधी जमा करणे			
२२	विनियोजन लेखे			
२३	ए जी ऑडीट			
२४	लेखी हमी व उपयोगिता प्रमाणपत्रे			
२५	सर्व प्रकारचे तकार चौकशी	तकार चौकशी, लोकशाही दिन प्रकरणे	श्री.आर.जी.निखारे कनिष्ठ लिपीक	
२६	शासन संदर्भ			
२७	गैरव्यवहार प्रकरणे			
२८	निरिक्षण टिप्पणीवरील आक्षेप मुद्दे पुर्तता			
२९	लोकशाही दिन प्रकरणे			
३०	सेवाखडीत हजेरी सहाय्यक यादी	सर्व प्रकारचे पत्र टंकलिखित करणे व वैयक्तिक नस्ती	श्रीमती बाकडे उच्च श्रेणी लघुलेखक	
३१	निरिक्षण प्रपत्रे			
३२	गोपनीय अहवाल नस्ती			
३३	माहितीचा अधिकार अर्ज/अपीलांवर कार्यवाहीबाबत			
३४	आवक-जावक नोंदवही हाताळणे			
३५	पीडीसी संदर्भ निकाली काढणेबाबत			
३६	सभा नोटस	आवक जावक,शासन, आयुक्त, अ.शा.पत्र नोंदवही हाताळणे	श्री.आर.एम.निखारे, कनिष्ठ लिपीक	

खनिकर्म शाखा

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार सन मे १९९९ पासून ते २००५	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	खनिपट्टा नोंदवही, अर्जाची नस्ती, रेती घाट नोंदवही, चालान नोंदवही व टी.पी.नोंदवही	खनिपट्टा संबंधी नस्ती व खनिज संबंधी सर्व नस्त्या व नोंदवही	श्री.आबीद पठाण, कनिष्ठ लिपीक	जिल्हाधिकारी (खनिकर्म शाखा)

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, गोंदिया येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जमिन वाटप	नस्ती	शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजना करिता वाटप करणे	कायम स्वरूपी

२	अकृषीक वापर परवानगी	नस्ती	कृषक जमिनीचा अकृषक वापराबाबत परवानगी देणे	कायम स्वरूपी
३	नैसर्गिक आपत्ती	नस्ती	नैसर्गिक आपत्तीग्रस्त व्यक्तींना अनुदान वाटप करणे	१० वर्षे
४	पाणी टंचाई	नस्ती	पाणी टंचाई निवारणार्थ विविध उपाययोजना करणे.	१० वर्षे
५	शस्त्र वापर परवाना	नोंदवही	स्वसंरक्षणार्थ शस्त्र परवाना देण्यात येतो.	१० वर्षे
६	फटाका परवाना	नोंदवही	फटाका विक्रीकरिता परवाना देण्यात येतो.	१० वर्षे
७	केबलचालक परवाना	नोंदवही	केबल चालकांना केबल जोडणीबाबत परवाना देणे	
८	चित्रपट गृह परवाना	नोंदवही	चित्रपट चालकांना चित्रपट गृह चालविण्याकरिता परवाना देणे	
९	व्हिडीओ गृह परवाना	नोंदवही	व्हिडीओ गृह चालकांना व्हिडीओ गृह चालविण्याकरिता परवाना देणे	
१०	भुसंपादन	नस्ती	सार्वजनिक प्रयोजनार्थ प्रकल्पासाठी जमीन भुसंपादन करणे	कायम स्वरूपी
११	प्रकल्प ग्रस्त गावांचे पुनर्वसन	नस्ती	प्रकल्प ग्रस्त गावांचे पुनर्वसन करणे	
१२	आदिवासीच्या जमिनीचे हस्तांतरण	नस्ती	आदिवासीच्या जमिनीचे आदिवासी व बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरण करणे	
१३	केरोसिन दुकानाचे प्राधिकार पत्र	नस्ती	केरोसिन दुकानांचे प्राधिकारपत्र मंजूर करणे	
१४	रास्त भाव दुकानांचे प्राधिकार पत्र	नस्ती	रास्त भाव दुकानांचे प्राधिकार पत्र मंजूर करणे	
१५	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	नोंदवही	जिल्ह्यातील नागरीकांना राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र देणे	कायमस्वरूपी
१६	ऐपतीचा दाखला	नस्ती	जिल्ह्यातील नागरीकांना ऐपतीचा दाखला देण्यात येतो	१० वर्षे
१७	निवडणूक	नस्ती	लोकसभा, विधानसभा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, नगरपालिका व ग्राम पंचायत निवडणूका घेणे	५ वर्षे

रोजगार हमी योजना शाखा

१८	रोजगार हमी योजना	नस्ती	जिल्ह्यामधील रोजगार हमी योजने अंतर्गत विविध कामे करणे	
१	सेवापुस्तके	एकूण ८	--	कायम नस्ती
२	पगार पत्रके	देयके, बिल रजिष्टर,	वर्षनिहाय नस्ती	--"--
३	कार्यालयीन खर्च नस्ती	टोकन रजिष्टर इ.	--"--	--"--
४	प्रवास भत्ता देयकेनस्ती	--"--	--"--	--"--
५	पेट्रोल कि रकोळ ऑईल नस्ती, शासकीय वाहनाची देखभाल दुरुस्ती	--"--	--"--	--"--
६	रजा प्रवास सवलत देयके नस्ती प्रशासकीय मान्यता आदेश नस्ती	--"--	--"--	--"--

७	आस्थापनावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र नस्ती	--"-- प्र.मा.आदेश	--"--	--"--
८	वाषिक नियोजन मंजुरी व छपाई बाबत	नोंदपुस्तक नस्ती	--"--	--"--
९	आस्थापना विषयक अंदाजपत्रकीय तरतुद बाबतचे चारमाही, आठमाही विवरणपत्रे तयार करणे	नस्ती	--"--	--"--

खनिकर्म शाखा

१	खनिज	१. मेजर मिनरल खनिपट्टा रजिष्टर २. स्थाई खनिपट्टा रजिष्टर ३. मायनर मिनरल अर्जाची नोंदवही ४. चालान नोंदवही ५. रेतीघाट लिलाव नोंदवही ६. खनिपट्टा परवानगी विषयी नस्त्या ७. रेतीघाट लिलाव संबंधी नस्त्या ८. मिनरल लेखेच्या असेसमेंट संबंधी नस्त्या	रजिष्टर आणि नस्त्या	मासिक सहामाही वाषिक सहामाही
---	------	--	---------------------	--

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गोंदिया येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विवरण	कोणत्या अधिनियमा /नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	संजय गांधी निराधार/ आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	संजयगांधी निराधार/ आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने/प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येतात.	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.साअयो-२००३/ प्र.क्र.१५९/विसयो मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई दिनांक १४/०१/२००४.	

२	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना योजनेमध्ये लाभार्थींचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसीलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबती प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने/ प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येतात.	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय साअयो-२००३/ प्रक्र.१५९/विसयो मंत्रालय, विस्तार भवन, मुंबई दिनांक १४/०१/२००४.
३	श्रावण बाळ सेवा योजना	श्रावणबाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना) अनुदान योजनेमध्ये लाभार्थींचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसीलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबती प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने/ प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येते.	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय साअयो-२००३/ प्रक्र.१५९/विसयो मंत्रालय, विस्तार भवन, मुंबई दिनांक १४/०१/२००४.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	जिल्हा नियोजन व विकास परिषद		जिल्हा योजनेचे आराखडे तयार करणे व त्याचा आढावा घेणे	४ महिन्यातून		
२	जिल्हा समन्वय समिती	सर्व शाखा प्रमुख	जिल्ह्यातिल विविध विभागातील समन्वय साधणे	प्रत्येक महिन्यात १ (एकूण १२)		
३	जिल्हा दक्षता समिती	१६	धान्य वितरण योजना राबविणे	प्रत्येक महिन्यात १ (एकूण १२)		
४	जिल्हा रोजगार हमी योजना समिती	१७	जिल्ह्यातिल रोहयो कामाचा आढावा व नियोजन	३ महिन्यातून		
५	जिल्हा भ्रष्टाचार समिती	२०	भ्रष्टाचार	१२ महिन्यातून		

६	जिल्हा स्वातंत्र सैनिक गौरव समिती	५	स्वातंत्र सैनिकाचे प्रकरणे निकाली काढणे	६ महिण्यातून			
७	जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	३१	ग्राहकांचे प्रश्न	वर्षातून २			
८	जिल्हा हुतात्मा स्मारक समिती	११	हुतात्मा स्मारकाची निगा व देखरेख	६ महिण्यातून			
९	संनियंत्रण समिती	२	माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त माहिती अथवा इतर स्रोताव्दारे प्राप्त झालेले शासकीय अधिका-यांविरुद्धचे पुरावे सादर झाल्यास त्वरित दंडात्मक कारवाई करण्याच्या अनुषंगाने जिल्हास्तरावर संनियंत्रण समिती स्थापन करणे व दक्षता पथक तयार करणे	-			
१०	संजय गांधी सामाजिक सहाय्यक योजना समिती	तालुका गोंदिया ५ सदस्य	१.संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी भूमिहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावणबाळ सेवा योजना (वृद्धापकाळ योजना) वरील तिन्ही योजनासाठी पात्र लाभार्थ्यांची निवड करणे.	दर तीन महिण्यातून एकदा	आहे	तहसिल कार्यालयाचे संबंधित विभागात	
		तालुका तिरोडा ५ सदस्य	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आहे	वरीलप्रमाणे	
		तालुका गोरेगांव ५ सदस्य	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आहे	वरीलप्रमाणे	
		तालुका सालेकसा ५ सदस्य	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आहे	वरीलप्रमाणे	
		तालुका आमगांव ५ सदस्य	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आहे	वरीलप्रमाणे	
		तालुका देवरी ५ सदस्य	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	आहे	वरीलप्रमाणे	
		तालुका सडक/अर्जुनी	मा.पालकमंत्री जिल्हा गोंदिया यांचेकडे नामनिर्देशनाची कार्यवाही सुरु असल्याने समिती गठीत करण्यांत आलेली नाही.				
		तालुका अर्जुनी/मोर	वरीलप्रमाणे				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

गोंदिया येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

गोंदिया येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	३१ अशासकीय सदस्य	जिल्हा स्तरावर ग्राहकाच्या तक्रारी सोडविणे. ग्राहक कल्याण निधीतुन ग्राहक प्रबोधनासाठी मिळणा-या विविध योजनाच्या जिल्हास्तरावर लाभ घेणे	अध्यक्षाच्या सुचनेप्रमाणे	नाही	कामकाज सुरु झाल्यावर जिल्हाधिकारी यांचेकडे उपलब्ध राहील.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

गोंदिया येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	--निरंक--	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (ix)

गोंदिया येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हाधिकारी	श्री.अविनाश के. झाडे	कॅडर पोष्ट	२६.२.२००९	०७१८२२२६७४९	६५१२७
२	अपर जिल्हाधिकारी	श्री. सी. एस. डहाळकर	वर्ग १	२०.७.२००९	०७१८२२२०७४६	-
३	उपजिल्हाधिकारी सामान्य	श्री.के.एस.गणवीर	वर्ग १	२७.८.२००९	०७१८२२३६१४७	-
४	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री.के.एन.के.राव	वर्ग १	१७.३.२००९	०७१८२२३६१४७	५३६७४
५	अधिक्षक, जि.का.गोंदिया	रिक्त पद	वर्ग १	-	०७१८२२३६१४७	-
६	सहा.अधिक्षक, --**--	श्री.के.बी.मिश्रा	वर्ग २	१४.६.२००७	०७१८२२३६१४७	४४५९१
७	--**--	श्री.युं.जी.वैद्य	वर्ग २	१२.१२.२००८	०७१८२२३६१४७	२८२७५
८	--**--	पद रिक्त	वर्ग २	-	०७१८२२३६१४७	-
९	तहसिलदार तिरोडा	श्री.एस.डी.चंदावार	वर्ग १	३०.३.२००९	०७१९८२५४१५९	२०७४०
१०	तहसिलदार सडक/अर्जुनी	श्री.एन.जे.उईके	वर्ग १	१४.८.२००८	०७१९९२३३२४०	२१०५८
११	तहसिलदार गोरेगांव	श्री.आर.व्ही.आकुलवार	वर्ग १	३०.३.२००९	०७१८७२३२३३०	२४४८०
१२	तहसिलदार देवरी	श्री.कुंभरे	वर्ग १		०७१९९२२५२४१	
१३	तहसिलदार सालेकसा	श्री.आर.टी. खरवडे	वर्ग १	२४.३.२००९	०७१८०२४४१३६	१८३२८
१४	तहसिलदार आमगांव	श्री.डी.ए.सपाटे	वर्ग १	१२.३.२००९	०७१८९२२५२१८	१८८८१
१५	तहसिलदार अर्जुनी/मोरगांव	श्री.आर.जी.शक्करवार	वर्ग १	१.११.२००७	०७१९६२२०१४७	३०३५७
१६	परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी	श्री.बी.पी.पाटील	वर्ग १		०७१८२-२३६१४७	२११४०
१७	परिविक्षाधिन ना.तह.अ/मोर	श्री.एस.के.यादव	वर्ग २	२७.११.२००७	०७१८७२३२३३०	२७४६९

१८	परिविक्षाधिन ना.तह.देवरी	श्री.पी.जी.वाघमारे	वर्ग २	२७.११.२००७	०७१८२२२२१४२	२७४६९
१९	--**-- गोंदिया	श्री. के.वाय.डहाट	वर्ग २	२७.११.२००७	०७१९८२५४१५९	२८२७५
२०	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी जि.का. गोंदिया	पद रिक्त	वर्ग १	-	०७१८२२३६१४७	-
२१	कनिष्ठ लिपीक	श्री.यु.डब्ल्यू.ढोमणे	वर्ग ३	२४.९.२००७	--**--	१८१०९
२२	तहसिलदार गोंदिया	श्री.एन.एन.दिघोरे	वर्ग १	२.११.२००७	०७१८२२२२१४२	२०३५७
२३	लघुलेखक उ.श्रे.जि.का.गोंदिया	पद रिक्त	वर्ग ३	-	०७१८२२३६१४७	-
२४	--**--	श्री.एच.व्ही.भोकरे	वर्ग ३	१६.८.२००५	--**--	३३४५८
२५	--**--	श्री.ए.जी.आगे	वर्ग ३	२८.६.२००६	--**--	३०२२०
२६	करमणूक कर निरीक्षक	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
२७	सहा. अधिक्षक जि.का.गोंदिया	पद रिक्त	वर्ग २	-	--**--	-
२८	अव्वल कारकून	श्री.डी.के. बारसे	वर्ग ३	८.६.२००७	--**--	२२३५३
२९	--**--	श्री. ए. एस. पाटील	वर्ग ३	२६.६.२००८	--**--	२३३६१
३०	--**--	श्री.सी.एस.गजभिये	वर्ग ३	१७.४.२००७	--**--	१७४९२
३१	--**--	श्री.एस.जी.देशमुख	वर्ग ३	२३.८.२००८	--**--	२१४९४
३२	--**--	श्री.के.एन.किरणपुरे	वर्ग ३	१७.५.१९९९	--**--	२२९२२
३३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.डी.रहांगडाले	वर्ग ३	१.७.२००६	--**--	१९८५९
३४	--**--	श्री.सी.के.मेश्राम	वर्ग ३	३.९.२००७	--**--	१७३६३
३५	--**--	श्रीमती सी.डी.फुंडकर	वर्ग ३	२८.६.२००६	--**--	१७१९१
३६	--**--	श्री.ए.आर.पठाण	वर्ग ३	१.१.१९९९	--**--	१४९३५
३७	--**--	कु.डी.एस.अंबादे	वर्ग ३	५.५.२००६	--**--	१६८५०
३८	--**--	श्री.आर.ए.मेनन	वर्ग ३	२३.२.२००५	--**--	१६८५०
३९	--**--	श्रीमती पी.यु.बिसेन	वर्ग ३	११.५.१९९९	--**--	१६८५०
४०	--**--	श्री.ए.जी.झारारिया	वर्ग ३	२०.१०.१९९९	--**--	१६७९४
४१	जमादार माल	श्री.महागु खंगार	वर्ग ४	१.३.२००९	--**--	१२६८९
४२	दफ्तरी	श्री.गौस मोहम्मद	वर्ग ४	५.१.२०००	--**--	१२६८९
४३	शिपाई	श्री.आर.जी.सिंदपूरे	वर्ग ४	२०.११.२००७	--**--	११०४५
४४	--**--	श्री.एन.एम.गुरभेले	वर्ग ४	२०.११.२००७	--**--	११३१४
४५	--**--	श्री.एम.ए.हेमने	वर्ग ४	१८.९.१९९९	--**--	१०९३७
४६	--**--	श्री.ए.बी.गजभिये	वर्ग ४	८.६.२००६	--**--	१३८५३
४७	--**--	श्री.एम.एन.राऊत	वर्ग ४	१४.१२.२००४	--**--	९६६६
४८	लघुलेखक उच्च श्रेणी	श्रीमती एस.एस.बाकडे	वर्ग ३	१.७.२००६	०७१८२२२०७४४	२४७७८
४९	अव्वल कारकून	श्री.एस.एम.बारसागडे	वर्ग ३	८.११.२००४	०७१८२२३६१४७	२१८८८
५०	--**--	श्री.आर.टी.लांजेवार	वर्ग ३	७.९.२००७	--**--	२३३१९
५१	--**--	श्री.ए.बी.डेकापुरवार	वर्ग ३	५.५.२००६	--**--	२३८१३
५२	--**--	श्री.एम.सी.चु-हे	वर्ग ३	१.९.२००८	--**--	२२५२१
५३	--**--	श्री.ए.एच.रहांगडाले	वर्ग ३	१८.९.२००६	--**--	२३८१३
५४	--**--	श्री.एस.ए.घारघडे	वर्ग ३	२६.६.२००८	--**--	२२३५३
५५	--**--	श्री.टी.टी.बिसेन	वर्ग ३	५.५.२००४	--**--	२१२७६
५६	--**--	श्री.एस.सी. धार्मिक	वर्ग ३	५.५.२००६	--**--	२०३६४
५७	--**--	रिक्त पद	वर्ग ३	-	--**--	-
५८	कनिष्ठ लिपीक	श्री.के.बी.शर्मा	वर्ग ३	१.७.१९९९	--**--	१९८५९
५९	--**--	श्री.आर.एस.आग्ने	वर्ग ३	५.५.२००६	--**--	२०१०९

६०	--**--	श्री.आर.के.बॅनर्जी	वर्ग ३	५.५.२००६	--**--	१४८३५
६१	--**--	श्री.एच.एफ.बिसेन	वर्ग ३	५.५.२००६	--**--	१८४६६
६२	--**--	श्री.एन.जे.उके	वर्ग ३	४.९.२००७	--**--	१३४३५
६३	--**--	कु.आर.एस.मडावी	वर्ग ३	१८.५.२००६	--**--	१७१९१
६४	--**--	श्री.एस.एम.शुक्ला	वर्ग ३	२१.६.२००७	--**--	१८०२८
६५	--**--	श्री.व्ही.जे.शेंडे	वर्ग ३	१.७.१९९९	--**--	१८४६६
६६	वाहन चालक	श्री. एन.एच.तिवारी	वर्ग ३	१.१२.१९९९	--**--	१६१३४
६७	--**--	श्री.आर.बी.भाजीपाले	वर्ग ३	१.१२.१९९९	--**--	१२९५०
६८	लघुटंकलेखक निम्नश्रेणी	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
६९	उपलेखापाल	श्री.एम.डी.गायकवाड	वर्ग ३	११.१०.२००६	--**--	२६२४२
७०	शिपाई	कु.गिता मंडारे	वर्ग ४	५.५.२००६	--**--	९६७०
७१	--**--	श्रीमती शांता झुर्गी	वर्ग ४	१८.५.२००६	--**--	९५६१
७२	--**--	श्री.एम.एन.ढोबडे	वर्ग ४	१६.१२.२००७	--**--	१२५९४
७३	--**--	श्री.यु.डी.जव्हेरी	वर्ग ४	५.५.२००६	--**--	-
७४	--**--	श्रीमती शकुंतलाबाई नागपुरे	वर्ग ४	५.५.२००६	--**--	१०९३७
७५	--**--	श्री.पी.जी.भालाधरे	वर्ग ४	५.५.२००६	--**--	११०९५
७६	--**--	श्री.एच.डब्ल्यू.गुरनूले	वर्ग ४	१५.११.२००७	--**--	११५३९
७७	--**--	श्रीमती उमादेवी बडोले	वर्ग ४	१.७.१९९९	--**--	११४९४
७८	--**--	पद रिक्त	वर्ग ४	-	--**--	-
७९	वाचमॅन	श्री.दयालदास निकोसे	वर्ग ४	५.५.२००६	--**--	११३३५
८०	शिपाई	पद रिक्त	वर्ग ४	-	--**--	-
८१	--**--	श्री. योगेश श्रीचंदानी	वर्ग ४	९.६.२००८	--**--	१२४८०
८२	फरास	श्री.ए.एल.मस्करे	वर्ग ४	५.५.२००६	--**--	९६५६
८३	विशेष भूअर्जन अधिकारी बा.व ई.प्र.क्रमांक १० जि.का.गोंदिया	श्री.व्ही.के.जवकुलवार	वर्ग १	७.३.२००९	--**--	-
८४	मंडळ अधिकारी	श्री.आर.डी.पटले	वर्ग ३	१५.११.२००५	--**--	१५१३४
८५	अव्वल कारकुन	श्री.डी.के.गुरनूले	वर्ग ३	१.५.२००६	--**--	१६०३६
८६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.जे.मेंढे	वर्ग ३	५.१.२००४	--**--	१३२२८
८७	शिपाई	श्री.एल.वाय.बागडे	वर्ग ४	२३.३.२००३	--**--	७८३१
८८	शिपाई	श्री.जे.जी.मेश्राम	वर्ग ४	२३.५.२००८	--**--	७२१४
८९	विशेष भूअर्जन अधिकारी बा.व ई.प्र.क्रमांक ३ जि.का.गोंदिया	श्री.चंद्रभान पराते	वर्ग १	८.१०.२००७	--**--	४८१२१
९०	मंडळ अधिकारी	श्री. आर.सी.कुंभलवार	वर्ग ३	२७.९.२००३	--**--	३३७०७
९१	अव्वल कारकुन	श्री.एस.एम.भागडकर	वर्ग ३	१४.९.२००७	--**--	३४९३८
९२	शिपाई	श्री. सुरेश सी.भारद्वाज	वर्ग ४	१.५.२०००	--**--	१५२५८
९३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.इंद्रराज महादेव चुटे	वर्ग ३	३१.१२.२००८	--**--	२२३०३
९४	शिपाई	श्री. मोहन पी.वाघमारे	वर्ग ४	२६.५.२००८	--**--	१२३३०
९५	तहसिलदार (रोहयो) जि.का.गोंदिया	पद रिक्त	वर्ग १		०७१८२-२३६१४४	-
९६	नायब तहसिलदार रोहयो	पद रिक्त	वर्ग २	-	--**--	-
९७	अव्वल कारकुन	श्री.डी.एम.मळकाम	वर्ग ३	२३.५.१९९९	--**--	३७३५५
९८	लघुटंकलेखक	श्री.जी.जी.बिसेन	वर्ग ३	१४.९.२००७	--**--	३४१४७
९९	कार्यकारी अभियंता	पद रिक्त	वर्ग १	-	--**--	-

१००	शाखा अभियंता	पद रिक्त	वर्ग २	-	--**--	-
१०१	उपलेखापाल	श्री.वि.रा.धुप्पड	वर्ग ३	२१.६.२००६	--**--	३९५९९
१०२	वरीष्ठ लेखा लिपीक	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१०३	वाहन चालक	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१०४	शिपाई	श्री.असलम शेख	वर्ग ४	२४.५.१९९९	--**--	१७७७०
१०५	उपजिल्हा निवडणूक अधिकारी जि.का.गोंदिया	श्री.डी.पी.तलमले	वर्ग १	१.६.२००७	०७१८२-२३६१४८	३९९९९
१०६	नायब तहसिलदार निवडणूक	श्री.डी.के.बिसेन	वर्ग २	१८.८.२००८	--**--	२८५०४
१०७	अव्वल कारकुन	श्री.एम.यू.गोडाम	वर्ग ३	५.५.२००६	--**--	२२५८६
१०८	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ई.ए.पठाण	वर्ग ३	१.९.२००७	--**--	१५९७८
१०९	शिपाई	श्रीमती रेखाबाई बी.केळवडे	वर्ग ४	५.५.२००६	--**--	९८२७
११०	अव्वल कारकुन	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१११	कनिष्ठ लिपीक	श्री.पी.पी.धामडे	वर्ग ३	१.५.१९९९	०७१८२-२३६१४८	२००८९
११२	--**--	श्री.व्ही.सी.लाडे	वर्ग ३	१६.६.२००८	--**--	१५३०३
११३	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक गोंदिया	श्री.बी.पी.फुलेकर	वर्ग २	२६.६.२००६	--**--	२३६७५
११४	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री.टी.टी.भागवतकर	वर्ग १	१८.८.२००५	०७१८२२३३२९७	४२०९८
११५	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री.डी.एन.मानकर	वर्ग २	७.११.२००७	--**--	३०९९३
११६	संधोधन सहाय्यक	श्री.वाय.एस.भगत	वर्ग ३	१०.७.२००६	--**--	२७००५
११७	संशोधन सहाय्यक	श्री.ए.एच.भराडे	वर्ग ३	२१.७.२००९	--**--	-
११८	--**--	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
११९	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.आर.पी.कुलसंगे	वर्ग ३	१०.१.२००८	--**--	१९११६
१२०	--**--	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१२१	उपलेखापाल	श्री.एस.पी.देशमुख	वर्ग ३	८.६.२००७	--**--	२०१७८
१२२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.जे.वाय.मानके	वर्ग ३	१.९.२००१	--**--	१८१७७
१२३	वाहन चालक	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१२४	लघुटंकलेखक निम्नश्रेणी	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१२५	शिपाई	श्री.डी.के.आंबेडारे	वर्ग ४	५.५.२००६	--**--	१०२३३
१२६	शिपाई	श्रीमती वर्षा व्ही.वाढई	वर्ग ४	१.४.२००९	--**--	६९०४
१२७	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	श्री. एस. के. जाधव	वर्ग १	२७.८.२००९	०७१८२३६१४६	-
१२८	सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग १	-	--**--	-
१२९	सहाय्यक लेखाधिकारी	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१३०	निरिक्षण अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१३१	धान्य खरेदी निरिक्षक	श्री.जी.ए.गोंडाने	वर्ग ३	१३.६.२००७	--**--	४०९८६
१३२	--**--	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१३३	लघुटंकलेखक निम्नश्रेणी	श्री.डी.जे.नागपूरे	वर्ग ३	१.५.१९९९	--**--	३७५८२
१३४	अव्वल कारकुन	श्री.एन.बी.देशमुख	वर्ग ३	२१.४.२००९	--**--	४१०३२
१३५	--**--	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--**--	-
१३६	--**--	श्री.आर.एस.पटले	वर्ग ३	८.११.२००४	--**--	३८०२५
१३७	--**--	श्री.एस.जे.बांगरे (निलंबित)	वर्ग ३	११.११.२००५	--**--	१८२६६
१३८	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एफ.टी.वंजारी	वर्ग ३	१४.२.२००५	--**--	२८१२८
१३९	--**--	श्री.आर.एम.निखारे	वर्ग ३	१.७.२००३	--**--	२६२११
१४०	--**--	श्री.एन.एस.मेश्राम	वर्ग ३	१.५.२००५	--**--	३४३०४
१४१	शिपाई	श्री.टी.एल.अंबुले	वर्ग ४	३.७.२००३	--**--	१६८५९

१४२	खरेदी अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग २	-	--**--	-
१४३	अव्वल कारकुन	श्री.पी.जे.पटले	वर्ग ३	३०.१.२००८	--**--	४०४१०
१४४	--**--	श्री.डी.आर.रंगारी	वर्ग ३	२२.११.२००७	--**--	३७७७५
१४५	--**--	श्री.एच.झेड.ओघरे	वर्ग ३	१२.४.२००७	--**--	३१०७८
१४६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.टी.डी.मोढरे	वर्ग ३	१.६.२००७	--**--	३४६१४
१४७	--**--	श्रीमती एन.सी.सोनकुसरे	वर्ग ३	३.२.२००५	--**--	२८१२८
१४८	--**--	श्रीमती शिला मसराम	वर्ग ३	६.१२.२००४	--**--	२८१२८
१४९	--**--	श्री.जे.आर.जांभुळकर	वर्ग ३	२८.२.२००५	--**--	२८१२८
१५०	--**--	श्री.जी.एच.चौधरी	वर्ग ३	१९.७.१९९९	--**--	२७५८५
१५१	--**--	श्री.जी.एम.भुते	वर्ग ३	१.९.२००७	--**--	२६६६५
१५२	शिपाई	श्री.के.आर.वाढीवे	वर्ग ४	१.५.१९९९	--**--	१८११७
१५३	--**--	श्री.पी.बी.वालदे	वर्ग ४	२७.५.२००८	--**--	८८८७
१५४	--**--	श्री.एस.जी.बोरकर	वर्ग ४	२२.५.२००८	--**--	८८८७

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महगाई भत्ता ,घर भाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	जिल्हाधिकारी कॅडर ग्रेड (श्रेणी)	पीबी-४-३७४००-६७००० ग्रेड वेतन - ८७००	म.भत्ता २२% + घरभाडे भत्ता १०%	--	--
२	वर्ग १ (अपर जिल्हाधिकारी)	पीबी-४-३७४००-६७००० ग्रेड वेतन- ८७००	--**--	--	१५% नक्षलग्रस्त क्षेत्र प्रोत्साहन भत्ता
	वर्ग-१ (उपजिल्हाधिकारी)	पीबी-३-१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन -६६००	--**--	--	
	वर्ग-१ तहसिलदार	पीबी-३-१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन-५४००	--**--	--	
३	वर्ग २ (नायब तहसिलदार)	पीबी-३-१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन- ५०००	--**--	--	--**--
	वर्ग-२ (लेखाधिकारी)	पीबी-३-१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन- ५०००	--**--	--	--**--
४	वर्ग ३ (सहाय्यक लेखाधिकारी)	पीबी-२-९३००-३४८०० ग्रेड वेतन-४४००	--**--	--	--**--
	वर्ग-३ (उपलेखापाल/ अ.का./क.लिपीक)	पीबी-२-९३००-३४८०० ग्रेड वेतन-४३००	--**--	--	--**--
५	वर्ग ४ शिपाई	१-एस-४४४०-७४४० ग्रेड वेतन -१६००	--**--	--	--**--
	वर्ग-४	१-एस-४४४०-७४४० ग्रेड वेतन -१६५०	--**--	--	--**--
	वर्ग-४	१-एस-४४४०-७४४० ग्रेड वेतन -१८००			

कलम ४ (१) (ब) (xi)

गोंदिया येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अदांजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
(सन २००९-१०)

- अदांजपत्रकाचा प्रतिचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

लेखा-३ शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - २०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३-जिल्हा आस्थापना ०९३ (०१) सर्वसाधारण आस्थापना ०९३(०१) (०५) आयुक्त,
नागपूर (२०५३०१०८)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	५०,००,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलत वर	-	-
२	०२ - मजुरी	१०,०००	कार्यालयीन साफसफाईवर	-	-
३	०३ - अतिकालीक भत्ता	५००	कर्मचा-यांचे अतिकालीक भत्यावर	-	-
४	०६ - टेलिफोन,विद्युत,पाणी शुल्क	३०,०००	कार्यालयीन टेलिफोन, विद्युत,पाणीवर	-	-
५	११ - प्रवास खर्च	१,००,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
६	१३ - कार्यालयीन खर्च	३,९०,०००	वाहन, लेखनसामुग्री व इतर	-	-
७	१४ - भाडे पट्टी व कर	५,०००	भाडे पट्टी व कर	-	-
८	२० - इतर प्रशासन कार्य सेवा	१,०००	इतर प्रशासन कार्य सेवा	-	-
	एकुण	५५,३६,५००			

लेखा-३ शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - मा.क्र.सी-१-२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४-इतर आस्थापना ०९४ (०१) उपविभागीय आस्थापना ०९४ (०१) (०५)
आयुक्त, नागपूर (२०५३०२०६)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	२०,००,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनावर	-	-
२	०२ - मजुरी	०	-	-	-
३	०३ - अतिकालीक भत्ता	०	-	-	-
४	०६ - टेलिफोन,विद्युत,पाणी शुल्क	०	-	-	-
५	११ - प्रवास खर्च	४०,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
६	१३ - कार्यालयीन खर्च	०	-	-	-
७	१४ - भाडे पट्टी व कर	०	-	-	-
	एकुण	२०,४०,०००			

जिल्हा नाझर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - मा.क्र.सी-१-२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४ (०२)मंडळ अधिकारी आस्थापना ०९४ (०२) (०५) आयुक्त, नागपूर
(२०५३०२८९)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	०	-	-	-
२	०२ - मजुरी	०	-	-	-
३	०३ - अतिकालीक भत्ता	०	-	-	-
४	०६ - टेलिफोन,विद्युत,पाणी शुल्क	०	-	-	-
५	११ - प्रवास खर्च	०	-	-	-
६	१३ - कार्यालयीन खर्च	१९,०००	लेखनसामुग्री,संगणक दुरुस्ती खर्च व इतर	-	-
७	१४ - भाडे पट्टी व कर	०	-	-	-
	एकुण	१९,०००			

जिल्हा नाझर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष मा.क्र.सी-१-२०५३जिल्हा प्रशासन ०९४ (०३) ग्राम अधिकारी आस्थापना ०९४ (०३) (०५) आयुक्त,नागपूर (२०५३०३५१)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	०	-	-	-
२	०२ - मजुरी	०	-	-	-
३	०३ - अतिकालीक भत्ता	०	-	-	-
४	०६ - टेलिफोन,विद्युत,पाणी शुल्क	०	-	-	-
५	११ - प्रवास खर्च	०	-	-	-
६	१३ - कार्यालयीन खर्च	१,५०,०००	लेखनसामुग्री,संगणक दुरुस्ती खर्च व इतर	-	-
७	१४ - भाडे पट्टी व कर	०	-	-	-
८	२८-न्याय व विशेष सेवा	०	न्याय व विशेष सेवा		
	एकुण	१,५०,०००			

करमणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - मा.क्र.सी.१-२०४५ -विक्रय वस्तु व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क १०१-वसुलीचा खर्च करमणूक कर १०१ (००)
(०६) आयुक्त नागपूर (२०४५०१३५)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	१,६०,०००	कर्मचा-यांचे वेतनावर	-	-
२	०६-टेलिफोन,विद्युत,पाणी शुल्क	१,०००	टेलिफोन,विद्युत,पाणी शुल्क	-	-
३	११ - प्रवास खर्च	७,०००	कर्मचा-यांचे दौ-यावर	-	-
४	१३ - कार्यालयीन खर्च	५,०००	लेखनसामुग्री,संगणक दुरुस्ती खर्च व इतर	-	-
	एकुण	१,७३,०००			

स्वातंत्र संग्राम सैनिक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - मा.क्र.ए-५, २२३५ -सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ६०-इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम, १०२ सामाजिक सुरक्षा योजनेखाली निवृत्तीवेतन (००) (०१) स्वातंत्र्य सैनिक व त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्ती इत्यादीना निवृत्तीवेतन (२२३५००१५) दत्तमत

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२३५	१६,६६,६८०	स्वातंत्र्य सैनिक व त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्ती इत्यादीना	-	-

स्वातंत्र संग्राम सैनिक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - मा.क्र.ए-४, २०५९ -सार्वजनिक बांधकामे, (८०) सर्वसाधारण, ०५३- परिरक्षण व दुरुस्ती (००) (०१) हुतात्मा स्मारकाचे परिरक्षण व निगा यासाठी सहाय्यक अनुदान (२०५९००१५)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५९	३,६२२	हुतात्मा स्मारकाचे परिरक्षण व निगा यासाठी	-	-

खनिज शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - २८५३-अलोह खनिकर्म व धातुविषयक उद्योग ००१ संचालन व प्रशासन (२८५३००१६) (योजनेत्तर)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	०	अधिकारी यांचे वेतनावर	-	-
२	११ - प्रवास खर्च	०	अधिकारी यांचे दौ-यावर	-	-
३	१३ - कार्यालयीन खर्च	०	लेखनसामुग्री,संगणक दुरुस्ती खर्च व इतर	-	-
४	जाहीरात व प्रसिध्दी	०	जाहीरात व प्रसिध्दीवर	-	-
५	मोटार वाहने	०	वाहनावरील खर्च	-	-
	एकुण	०			

पुरवठा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - अन्न व ना.पु.खा.सं.विभाग, मागणी क्रमांक एम-२४०८-अन्न साठवण व वखार, ०१- अन्न, १०१- प्रापण व पुरवठा (२४०८०१०८)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	१,२३,६१,०००	अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन/ रजा प्रवास सवलतीवर	-	-
२	०२ -मजुरी	६०,०००	मजुरी वर	-	-
३	०६- दुरध्वनी,विज,पाणी	३८,०००	दुरध्वनी, विद्युत व पाणी शुल्कावर	-	-
४	११ - प्रवास खर्च	१,४७,०००	अधिकारी/कर्मचा-यांचे दौ-यावर	-	-
५	१३ - कार्यालयीन खर्च	३,८२,०००	लेखनसामुग्री,संगणक दुरुस्ती खर्च व इतर	-	-
६	१७- संगणक	१९,०००	संगणकावर	-	-
	एकुण	१,३०,०७,०००			

विशेष भूअर्जन अधिकारी क्रमांक ३ जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष -मा.क्र.सी-१- २०२९-जमिन महसुल, ००१-संचालन व प्रशासन,०२-भूमी संपादन आस्थापना, (०२) (०५)- आयुक्त, नागपूर (२०२९०२४२) (योजनाअंतर्गत दत्तमत्त)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
---------	-----------------------------	--------	--	-------------------------------------	----------

१	०१ - वेतन	०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनावर	-	-
२	०२ - मजुरी	०	कार्यालयीन साफसफाई व इतर	-	-
३	११ - प्रवास खर्च	०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
४	१३ - कार्यालयीन खर्च	०	लेखनसामग्री,संगणक दुरुस्ती व इतर	-	-
५	१४ - भाडे पट्टी व कर	०	भाडे पट्टी व कर	-	-
	एकुण	०			

विशेष भूअर्जन अधिकारी क्रमांक १० जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - २०२९-जमिन महसूल, ००१-संचालन व प्रशासन,०२-भूमी संपादन आस्थापना, (०२)(०५)- आयुक्त, नागपूर (२०२९०२४२) (योजनाअंतर्गत दत्तमत)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनावर	-	-
२	०२ - मजुरी	०	कार्यालयीन साफसफाई व इतर	-	-
३	११ - प्रवास खर्च	०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
४	१३ - कार्यालयीन खर्च	०	लेखनसामग्री,संगणक दुरुस्ती व इतर	-	-
५	१४ - भाडे पट्टी व कर	०	भाडे पट्टी व कर	-	-
	एकुण	०		-	

रोजगार हमी योजना शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष २५०५ ग्रामीण रोजगार,६०इतर कार्यक्रम पंचवार्षिक नियोजन,(१)(१)अ-रोजगार हमी योजना,(२५०५००२२)सन २००९-१०

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ वेतन		१२,००,००० अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलत इत्यादीवर	१२,००,०००	
२	११ प्रवास		१५,००० अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	५०,०००	
३	१३ कार्यालयीन खर्च		२८,००० स्टेशनरी,संगणक खरेदी व विद्युत, पाणी शुल्क, दुरध्वनी देयके इत्यादीवर	१,५०,०००	
४	१३ वाहन दुरुस्ती	०	वाहन हे फारच जुने असल्याने त्यावर दुरुस्ती करण्यावर खर्च	२०,०००	
	एकुण		१२,४३,०००	१४,२०,०००	

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

लेखाशिर्ष - ३४५१ (०२) (०१) जिल्हा नियोजन समिती (३४५१०२१५) (योजनेत्तर)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	११,९०,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलत इत्यादीवर	-	-
२	०६-विद्युत, पाणी, टेलिफोन	१२,०००	विद्युत बिल, पाणी शुल्क, टेलिफोन वर खर्च	-	-
३	११ - प्रवास खर्च	१७,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
४	१३ - कार्यालयीन खर्च	२६,०००	स्टेशनरी व इत्यादीवर	-	-
५	- प्रकाशने	२,७००	प्रकाशनेवर खर्च	-	-
६	५४ - संगणक खर्च	३,२००	संगणकावर खर्च	-	-
	एकुण	१२,५०,९००		-	-

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

लेखाशिर्ष - ३४५१ (०२) (०१) जिल्हा नियोजन समिती (३४५१०४०२) (योजनेत्तर)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	२,०३,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलत इत्यादीवर	-	-
२	११ - प्रवास खर्च	१५,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
३	१३ - कार्यालयीन खर्च	२४,०००	स्टेशनरी व इत्यादीवर	-	-
४	५४ - संगणक खर्च	१४,०००	संगणकावर खर्च	-	-
	एकूण	२,५६,०००		-	-

सामान्य निवडणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

लेखाशिर्ष - २०१५- निवडणूका,१०२-निवडणूक अधिकारी (२०१५००१२)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	६,०९,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलतीवर	-	-
२	११ - प्रवास खर्च	१५,०००	प्रवास सवलत इत्यादीवर	-	-
३	१३ - कार्यालयीन खर्च	६८,०००	स्टेशनरी, दुरध्वनी, विद्युत व इत्यादीवर	-	-
४	१७-संगणक खर्च	३,०००	संगणकावरील खर्च	-	-
	एकूण	६,९५,०००			

सामान्य निवडणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

लेखाशिर्ष - २०१५- निवडणूका,१०३-मतदार याद्या तयार करणे व त्यांचे मुद्रण (२०१५००३२)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	५,५३,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलत इत्यादीवर	-	-
२	०६-विज, दुरध्वनी, पाणी	६,०००	विज, दुरध्वनी, पाणी यावर	-	-
३	११ - प्रवास खर्च	३६,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
४	१३ - कार्यालयीन खर्च	१३,५४,०००	स्टेशनरी व इतर	-	-
	एकूण	१८,४९,०००			

सामान्य निवडणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

लेखाशिर्ष - २०१५- निवडणूका,१०५-संसदेच्या निवडणुका घेण्यासाठी लागणारा खर्च (२०१५००५९)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	संसदेच्या निवडणुका	३,४०,००,०००	संसदेच्या निवडणुका घेण्यासाठी	-	-

सामान्य निवडणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

लेखाशिर्ष - २०१५- निवडणूका,१०६-विधानमंडळ निवडणुका साठी लागणारा खर्च (२०१५००)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलत इत्यादीवर	-	-
२	०६-विज, दुरध्वनी, पाणी	०	विज, दुरध्वनी, पाणी यावर	-	-
३	११ - प्रवास खर्च	०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-

४	१३ - कार्यालयीन खर्च	०	स्टेशनरी व इतर	-	-
	एकूण	०			

सामान्य निवडणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

लेखाशिर्ष - २०१५- निवडणूका,१०८-मतदारांना देण्यात येणारी ओळखपत्रे (२०१५००८६)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	१३ - कार्यालयीन खर्च	१३,४८,०००	मतदारांना देण्यांत येणारी ओळखपत्रावर	-	-

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

मागणी क्रमांक-एल-२, मुख्यलेखाशिर्षक - २०५३- जिल्हा प्रशासन ०९३, जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या निवडणुका उपलेखाशिर्षक (२०५३०५३८) (२०५३०५२९)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलत इत्यादीवर	-	-
२	११ - प्रवास खर्च	०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
३	१३ - कार्यालयीन खर्च	०	स्टेशनरी व इतर	-	-
	एकूण	०			

ग्राम पंचायत निवडणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

लेखाशिर्ष - २०५३- जिल्हा प्रशासन ०९३-जिल्हा आस्थापना राज्यक्षेत्र (०४) (०१) (एक) ग्राम पंचायत निवडणूका व (दोन) विभागीय ग्राम पंचायत मंडळ निवडणूका या संबंधातील खर्च (२०५३०५४७) (योजनेतर) (राज्यक्षेत्र) दत्तमत

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	२,१५,०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व रजा प्रवास सवलतीवर खर्च		
२	११- प्रवास खर्च	०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर		
३	१३ - कार्यालयीन खर्च	२,२०,४००	स्टेशनरी व इत्यादी वर		
	एकूण	४,३५,४००			

ग्राम पंचायत निवडणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - मा.क्र.सी.१-२०४५ -विक्रय वस्तु व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क २०० (०२) महाराष्ट्र शिक्षण व उपकर अधिनियम कलम २३ अन्वये ग्राम पंचायतींना प्रदाने ५०- इतर खर्च (२०४५०२५१)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	५० - इतर खर्च	१६,५००	इतर खर्चावर	-	-

भुसूधार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	मागणी क्र.सी-५-२२३५-सामाजिक सुरक्षा व कल्याण ६०-इतर सामाजिक सुरक्षा २००-इतर कार्यक्रम (२२३५०३६५)	-	-	-	-
२	मागणी क्र.सी-१०-५४७५ इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवावरील भांडवली खर्च	४,०००	-	-	-
३	मागणी क्र.सी-११-६००३-राज्य शासनाचे देशांतर्गत ऋण	३०,०००	-	-	-

४	मागणी क्र.सी-३-२०४९ भरपाई रोखेवरील व्याज	८,०००	-	-	-
५	मागणी क्र.सी-८-३४७५ इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा नुकसान भरपाई रोख्याची परतफेड रोखीने देण्यांत येणा-या रु.५० पेक्षा कमी रकमेचे प्रदान	-	-	-	-
	एकूण	४२,०००			

नगर पालिका प्रशासन/ स्थानिक निधी शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - मा.क्र.सी.१-२०४५ -विक्रय वस्तु व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क २००-वसुलीचा खर्च व इतर कर २०० (०१) शिक्षण उपकर ५०-इतर खर्च (०१) (०५) आयुक्त नागपूर (२०४५०२२४)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	५० - इतर खर्च	७,०००	इतर खर्चावर	-	-

नगर पालिका प्रशासन/ स्थानिक निधी शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष - मा.क्र.सी.१-२०४५ -विक्रय वस्तु व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क २०० (०३) रोजगार हमी उपकराचा वसुली खर्च ५०-इतर खर्च (०३) (०५) आयुक्त नागपूर (२०४५०४८५)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	५० - इतर खर्च	१५०	इतर खर्चावर	-	-

नगर पालिका प्रशासन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	मागणी क्र.एफ-२, २२१७ नगर विकास, १९१ स्थानिक संस्था, महानगरपालिका, नगरविकास प्राधिकरणे, नगर सुधार मंडळे, इत्यादींना सहाय्य, (००) (०१) नगरपालिकांना महागाई भत्त्यासाठी सहाय्यक अनुदान (२२१७०१९२) या लेखाशिर्षाखाली ३५, सहाय्यक अनुदान (वेतने) ३५ महागाई भत्ता	२,१४,६९,०००	नगर परिषद कर्मचा-यांचे महागाई भत्तावर	-	-
२	मागणी क्र.एफ-४, ३६०४, स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्था यांना नुकसान भरपाईच्या व अभिहस्तांकीत रकमा देणे, (००) (०८) नगरपालिका क्षेत्रातील जकात कराची वसुली रद्द केल्यामुळे द्यावयाचे सहाय्यक अनुदान (३६०४०५२१) ३१ सहाय्यक अनुदान	५,५१,७२,०००	स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्था यांना नुकसान भरपाईच्या व अभिहस्तांकीत रकमा देणे	-	-
३	मागणी क्र.एफ-४, ३६०४, स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्था यांना नुकसान भरपाईच्या व अभिहस्तांकीत रकमा देणे, (००) (०८) नगरपालिका क्षेत्रातील जकात कराची वसुली रद्द केल्यामुळे द्यावयाचे सहाय्यक अनुदान (३६०४०१६५) ३१ मुद्रांक शुल्क	१०,००,०००	मुद्रांक शुल्कावर	-	-
	एकूण	७,७६,४१,०००			

सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (नपाप्र) शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

लेखाशिर्ष- नगर विकास मागणी क्रमांक -एफ-३-२२३०-कामगार व सेवायोजन, ०२-सेवायोजन, १०१-सेवायोजन सेवा पंचवार्षिक (०१) (२२३०१२३२) (सन २००९-१०)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अपेक्षित अनुदान असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	१,२०,०००	अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन/ रजा प्रवास सवलतीवर	-	-
२	११ - प्रवास खर्च	८,०००	कर्मचा-यांचे दौ-यावर	-	-
३	१३ - कार्यालयीन खर्च	९,०००	लेखनसामुग्री,संगणक दुरुस्ती खर्च व इतर	-	-
	एकूण	१,३७,०००			

संजय गांधी योजना शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००९-१०)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अपेक्षित अनुदान असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३,जिल्हा प्रशासन (०९३), जिल्हा आस्थापना (०१) सर्वसाधारण आस्थापना -२०५३११४२	२०,००,०००	०१-वेतन खर्च	-	-
		१२,०००	११-प्रवास खर्च	-	-
		१२,०००	१३-कार्यालयीन खर्च	-	-
		४५०	०६टेलिफोन,विद्युंत,पाणी	-	-
		९००	-अतिकालीक भत्ता	-	-
	एकूण	२०,२५,४५०			
२	२०५३,जिल्हा प्रशासन (०९४) इतर आस्थापना (०१)(०१) भूमिहिन वृध्द शेतमजुरांना अर्थसहाय्य योजनेवरील आस्थापना खर्च- २०५२११७८	९,६०,०००	०१-वेतन खर्च	-	-
		३,६००	११-प्रवास खर्च	-	-
		०	१३-कार्यालयीन खर्च	-	-
		०	-अतिकालीक भत्ता	-	-
		५७०	०६टेलिफोन,विद्युत,पाणी	-	-
	एकूण	९,६४,१७०			
३	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृध्द विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण पंचवार्षिक योजना अंतर्गत योजना, राज्य पुरस्कृत योजना (०८) (०७) श्रावण बाळ योजना - दारिद्र्यरेषे खालील कुटूंबाला अर्थसहाय्य -२२३५३११२-५० इतर खर्च	१,४५,०९,२००	जिल्हयातील श्रावणबाळ सेवा योजनेच्या लाभाध्यावर	-	-
४	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृध्द विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण पंचवार्षिक योजना अंतर्गत योजना, केंद्र पुरस्कृत योजना, (०८) (०५) राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना - दारिद्र्यरेषे खालील कुटूंबाला अर्थसहाय्य -२२३५३००५-५० इतर खर्च	३०,५६,०००	जिल्हयातील राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजनेच्या लाभाध्यावर	-	-
५	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृध्द विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण (०८) (०२) निराश्रित व वृध्द व्यक्तींना वार्धक्य वेतन- २२३५-ए-२९४	२,१६,८६,०००	जिल्हयातील संजय गांधी निराधार योजनेच्या लाभाध्यावर	-	-

	-५० इतर खर्च				
६	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण पंचवार्षिक योजना अंतर्गत योजना, केंद्र पुरस्कृत योजना (०८) (०३) निराश्रित व वृद्ध व्यक्तींना वार्धक्य वेतन-२२३५-ए-३०२ --- ५० इतर खर्च	९६,७२,८००	जिल्हयातील इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धा पकाळ निवृत्ती वेतन योजनेच्या लाभार्थ्यांवर	-	-
७	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण, (०८) निराश्रित वृद्ध व्यक्तींना वार्धक्य वेतन व भूमिहिन वृद्ध शेतमजुरांना अर्थसहाय्य व श्रावणबाळ सेवा योजना अंमलबजावणीसाठी प्रशासकीय खर्च (वृद्धापकाळ योजना) संगणक संकेतांक क्रमांक २२३५३१२१ --५०- इतर खर्च	८८,०००	निराश्रित वृद्ध व्यक्तींना वार्धक्य वेतन व भूमिहिन वृद्ध शेतमजुरांना अर्थसहाय्य व श्रावणबाळ सेवा योजना अंमलबजावणीसाठी प्रशासकीय खर्च	-	-
	एकूण बेरीज	५,२०,०१,६२०			

कलम ४ (१) (ब) (xii)	नमुना (अ)
----------------------------	------------------

गोंदिया येथिल जिल्हाधिकारी कार्यालयातील (जिल्हा पुरवठा अधिकारी कार्यालयातील) अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव. : केंद्रीय अन्नपुरणा योजना योजना.
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.:
- १. अन्नपुरणा योजनेचा लाभ मिळण्यासाठी अर्जदाराचे वय ६५ वर्षे पूर्ण किंवा त्यापेक्षा जास्त असावे.
- २. केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजनेसाठी पात्र असलेली व्यक्ती अन्नपुरणा योजनेसाठी तत्त्वतः पात्र असेल. मात्र त्यांना प्रत्यक्षात पेन्शन / अर्थसहाय्य मिळत नसावे.
- ३. अर्जदार निराधार असावा. त्याचे उत्पन्न अत्यल्प असावे. कुटूंबातील इतर व्यक्तीकडून आर्थिक मदत मिळत नसावी.
- ४. अर्जदारास केंद्रीय वा राज्य शासनाचे सुरु असलेल्या राष्ट्रीय वृद्धापकाळ वा संजय गांधी व इतर त्यासारख्या निवृत्ती वेतनाचा लाभ मिळत नसावा.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. : वरीलप्रमाणे.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : अर्जदाराने विहित नमुण्यातील अर्ज ग्रामसेवक/तलाठी/मुख्य अधिकारी नगर परिषद यांच्या मार्फत तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : १. अर्जासह स्वतःचे ओळखपत्र व दोन छायाचित्रे.
२. अर्जासोबत वयाचा व उत्पन्नाचा दाखला / पुरावा द्यावा.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. : अन्नपुरणा योजनेच्या पुरवठा पत्रिकेवर लाभार्थ्यांना दरमहा १० किलो धान्य मोफत दिले जाते. त्यामध्ये ५ किलो तांदुळ व ५ किलो गहु किंवा १० किलो गहु, किंवा १० किलो तांदुळ किंवा शासन पुरवठा करेल ते धान्य देण्यांत येते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. : एफ.सी.आय.कडून धान्य खरेदी, वाहतुक, हाताळणुक, दुकानदारांचे कमीशन, वाहतुक रिबेट इत्यादीसाठीचा सर्व खर्च जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील वैयक्तिक ठेव लेखातून करण्यांत येते. खर्चाची माहिती दरमहा वित्तीय सल्लागार व उपसचिव यांचेकडे प्रमाणित करून पाठविण्यांत येते.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम. : तहसिलदार
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. : निःशुल्क

- इतर शुल्क. : हरवलेल्या/ खराब झालेल्या पुरवठा पत्रिकेसाठी रु. २/-
- विनंती अर्जाचा नमुना. : सोबत जोडला आहे.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले) : १. अर्जासह स्वःची ओळखपत्र पासपोर्ट साईजचे दोन छायाचित्रे
२. अर्जासोबत वयाचा व उत्पन्नाचा दाखला / पुरावा द्यावा.
- जोड कागदपत्राचा नमुना. : विहित नमुना नाही.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी : तहसिलदार / उपविभागीय अधिकारी / जिल्हा पुरवठा अधिकारी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी: जिल्हाधिकारी यांचेकडे असलेल्या पीएलएमधुन खर्च करण्यांत येतो.
(उदा.जिल्हापातळी, तालुकापातळी,गावपातळी) व वित्तीय सल्लागार व उपसचिव यांचेकडे सदर योजनेच्या खर्चाची माहिती पाठवून निधी प्राप्त करण्यांत येतो.
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : तहसिलदार यांचेकडे.

केंद्रशासन पुरस्कृत अन्नपुरणा योजनेअंतर्गत ६५ वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक वयाचा निराधार व्यक्तींना मोफत धान्य मिळण्यासाठी करावयाचा अर्जाचा नमुना

भाग - १

(अर्जदाराने भरावयाची माहिती)

छायाचित्र

प्रति,

तहसिलदार / तलाठी / ग्रामसेवक / मुख्याधिकारी नगर परिषद
तालुका -----नगरपालिका-----
जिल्हा -----

१. अर्जदाराने संपूर्ण नांव :- -----(पुरुष/स्त्री) (प्रथम आडनांव)
२. वडीलांचे किंवा पतीचे संपूर्ण नांव :-----
३. अर्जदाराने संपूर्ण पत्त :------
४. जन्म तारीख आणि वय :-----
५. सोईवे / जवळचे शिधावाटप/रास्त भाव दुकानाचे गांव / क्रमांक -----
६. मी याद्वारे जाहीर करतो / करते की,
(एक) माझ्या नावावर उत्पन्नाचे साधन ठरेल अशी कोणतीही मिळकत (स्थायी किंवा जंगम) नाही किंवा मला उत्पन्नाचे कोणतेही साधन नाही.
(दोन) मी पूर्णपणे निराधार आहे.
(तीन) मी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना, संजय गांधी निराधार अनुदान तसेच इंदिरा गांधी भूमिहिन वृद्ध शेतमजूर सहाय्य योजना. या योजनांचा लाभ घेत नाही.
७. मी पुढे असेही जाहीर करतो / करते की, मी दिलेली वरील माहिती खरी बिनचुक आहे. तसेच चुकीची वा खोटी माहिती दिल्याचे आढळल्यास मला देण्यांत येणारी पुरवठा पत्रिका रद्द होईल व मी दंडनीय कार्यवाहीस पात्र राहीन, याची मला पूर्ण जाणीव आहे.

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदाराने सही

भाग - २

(स्थानिक चौकशी अधिका-याने द्यावयाची माहिती)

मी अर्जदाराने सादर केलेल्या माहितीच्या आधारे आवश्यक त्या चौकशीनंतर प्रमाणित करतो/करते की,

१. अर्जदाराचे वय सुमारे -----वर्षे एवढे असून तो -----येथील सामान्य रहिवासी आहे.
२. मी अर्जदाराचे निवासस्थानी भेट देऊन त्याचे आर्थिक स्थितीबाबत चौकशी करून समक्ष खातरजमा केली असून तो निराधार आहे. तसेच कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी / धर्मादाय संस्थेचा निवासगृहाचा-----अंतर्वासी नाही.
३. अन्नपूर्णा योजनेच्या लाभासाठी अर्जदाराची ग्रामपंचायतीने / पालिकेने ठरावाव्दारे शिफारस केली आहे / नाही.
४. मी अन्नपूर्णा योजनेखालील लाभ मंजूरीसाठी ह्या अर्जाची शिफारस करीत आहे / नाही.
(नाकारण्यास कारण -----)
५. हा अर्ज येथे दिनांक -----रोजी प्राप्त झाला. आता तो पुढील कार्यवाहीसाठी-----
तहसिलदार -----जिल्हा -----यांचेकडे सादर करण्यांत येत आहे.

स्थळ :

दिनांक :

सादर करणा-याची सही, पदनाम व शिक्का
(तलाठी/ग्रामसेवक/मुख्याधिकारी इ.)

भाग - ३

(तहसिलदाराने द्यावयाची मंजूरी)

असे प्रमाणित करण्यांत येते की, मी अर्जाची छाननी केली आहे / अर्जामध्ये सादर केलेल्या माहितीची पडताळणी करून घेतली आहे. म अन्नपूर्णा योजनेचा श्री/श्रीमती -----यांनी दिनांक-----
रोजी दिलेला अर्ज मंजूर करीत आहे / नाही. त्याना या योजनेसाठीची पुरवठा पत्रिका देण्यात यावी / येऊ नये.

तहसिलदाराची सही

वरील आदेशानुसार अर्जदारास दिनांक-----रोजी-----क्रमांकाची पुरवठा पत्रिका देण्यांत आली.
पुरवठा पत्रिका देणा-याची सही
पुरवठा पत्रिका मिळाली
अर्जदाराची सही / आंगठा

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील (संजय गांधी योजना शाखेतील) अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव. : **इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर अनुदान योजना.**
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- १. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असलेली व शासनाने, एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मदाय संस्थेने किंवा प्राधिकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किंवा निवासाची अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणा-या व्यक्ति या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यात येते.
- २. ६५ वर्षांपेक्षा कमी वयाच्या भूमिहीन शेतमजूर स्त्रिया, निराधार-विधवा, परित्यक्त्या, अत्याचारित महिला, घटस्फोट प्रक्रीयेतील स्त्रिया, कुटुंब प्रमुख पुरुष तुरूंगात शिक्षा भोगत असलेल्या व्यक्तीची पत्नी, वेश्या व्यवसायातून मुक्त केलेल्या स्त्रिया, अनाथ मुली यांना या योजनेत पात्र समजण्यात येते.
- ३. आर्थिक दृष्ट्या निराधार असलेल्या विधवा.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. : वरिल प्रमाणे.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधीत नायब तहसीलदार/तहसीलदार यांचेकडे आलेले अर्ज, आलेल्या तारखेनुसार गुणाक्रमे लावण्यात येतील व त्यांना संकेतांक इत्यादी देऊन झाल्यावर एका नोंदवहीमध्ये त्यांची नोंद घेण्यात येईल. अशा आलेल्या अर्जांची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव

म्हणजेच नायब तहसीलदार/तहसीलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येईल. अशा नावांना ग्राम सभेने/प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवतील. समिती अस्तित्वात नसेल अशावेळी त्या सदस्य सचिव यांनी ग्राम सभा/प्रभाग सभेने मान्य केलेले अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांचे मान्यतेने प्रत्येक तील महिन्यात असे अर्ज निकाली काढण्यात येईल.

- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
 १. वयाचा दाखला : ग्राम पंचायतीच्या किंवा नगरपालिकेच्या जन्म नोंदवहीतील उता-याची साक्षात्कृत प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेत नमुद केलेल्या वयाच्या उता-याची साक्षात्कृत प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण/नागरी रूग्णलयातील वैद्यकीय अधीक्षक किंवा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकीय अधिका-याने दिलेल्या वयाचा दाखला.
 २. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार, तहसीलदार यांनी ग्रामसेवक/तलाठी यांच्या शिफारसीवरून दिलेला दाखला
 ३. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार, तहसीलदार यांनी ग्रामसेवक/तलाठी यांच्या शिफारसीवरून दिलेला दाखला.
 ४. रहिवासी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार किंवा तहसीलदार यांनी दिलेला रहिवाशी असल्याबाबतचा दाखला.
 ५. अत्याचारीत महिलाचे बाबतीत पोलीस ठाण्यामध्ये गन्हाची नोंद झाल्याचे पोलीस ठाण्याचे पत्र.
 ६. संबंधीत गावाचे पोलीस पाटील, सरपंच यांचा दाखला.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजने मध्ये पात्र लाभार्थींना रूपये २५०/- एवढे दरमहा या प्रमाणे प्रत्येक तिमाहीचे पहिल्या आठवड्यात लाभाचे वाटप करण्यात येते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

लाभार्थीस तीन महिन्यांसाठी अनुज्ञेय असलेले अर्थसहाय्य त्या लाभार्थीच्या बँक खात्यात प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात जमा करण्यात येते परंतु सदर अनुदान प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात लाभ जमा करण्यास शासनाकडून अनुदान उपलब्ध असावयास पाहिजे. व त्या लाभार्थीस प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेस एक महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेली रक्कम काढण्याची मुभा देण्यात येते. याबाबत लाभार्थीस कोणत्याही जवळच्या राज्य सहकारी अथवा राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडण्यास कळविण्यात येते.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम. : नायब तहसीलदार (संगावो)
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. : विनंती अर्जासोबत कसल्याही प्रकारचे शुल्क लागत नाही.
- इतर शुल्क. : इतर कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारले जात नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना. : विनंती अर्जाचा नमुना तहसीलदार कार्यलयामध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी .(दस्तऐवज / दाखले) :
 १. वयाचा दाखला
 २. उत्पन्नाचा/मिळकतीचा दाखला
 ३. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याबाबतचा दाखला.
 ४. रहिवासी असल्याचा दाखला.
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
 १. सरपंच यांचा दाखला
 २. ग्रामसेवक यांचा दाखला
 ३. पोलीस पाटील यांचा दाखला

- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.: जिल्हाधिकारी
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- तहसिलदार यांचेकडे
- कार्यक्रमाचे नाव:- श्रावणबाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना).

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-

१)किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याच्या रहिवासी असलेली व शासनाने,एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मदाय संस्थेने किं वा प्राधिकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किं वा निवासी अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणा-या व्यक्ति या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यांत येते.

२) ६५ वर्ष किवा त्यापेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री व पुरुष

- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : वरीलप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :

विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधीत नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांचेकडे आलेले अर्ज, आलेल्या तारखेनुसार गुणकमे लावण्यात येतील व त्यांना संकेतांक इत्यादी देऊन झाल्यावर एका नोंदवहीमध्ये त्यांची नोंद घेण्यांत येईल.

अशा आलेल्या अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार व तहसिलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्रामपंचायत किं वा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यांत येईल. अशा नावासना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवतील. समिती अस्थित्वात नसेल अशा वेळी त्या सदस्य सचिव यांनी ग्रामसभा / प्रभाग सभेने मान्य केलेले अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांचे मान्यतेने प्रत्येक तीन महिन्यांत असे अर्ज निकाली काढण्यांत येईल.

- पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :

१. वयाचा दाखला : ग्राम पंचायतीच्या किं वा नगरपालीकेच्या जन्म नोंदवहीतील उता-याची सांक्षांकिक त प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेत नमुद केलेल्या वयाच्या उता-याची सांक्षांकिक त प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिक्षक किंवा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकीय अधिका-याने दिलेला वयाचा दाखला.
२. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्य चिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकीय अधिक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये किं वा त्या महाविद्यालयाच्या संबंधीत विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला.
३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला.
४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किं वा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला.
५. रहिवासी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला.

- कार्यकामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

श्रावणबाळ सेवा योजनेमधील प्रत्येक लाभार्थीस रु .१७५/- एवढे अर्थसहाय्य देण्यांत येते. हेच लाभार्थी केदशासनाच्या राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्तीवेतन योजनेचे लाभार्थी म्हणून गणले जाते व त्यांना केदशासनाकडून दिले जाणारे रु .७५/- प्रतिमहा एवढे निवृत्तीवेतन दिले जाते.

- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : शासन निर्देश / नियमाप्रमाणे
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- नायब तहसिलदार (सं.गां.यो.)
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : विनंती अर्जासोबत कसल्याही प्रकारचे शुल्क लागत नाही.
- इतर शुल्क : इतर कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारले जात नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना : विनंती अर्जाचा नमुना तहसिलदार कार्यालय मध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.

- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज / दाखले) :
 १. वयाचा दाखला
 २. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला
 ३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला
 ४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किं वा धर्मदाय संस्थेचा किं वा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याबाबतचा दाखल
 ५. रहिवासी असल्याचा दाखला
- जोड कागदपत्राचा नमुना :
 १. सरपंच यांचा दाखला
 २. ग्राम सेवक यांचा दाखला
 ३. पोलीस पाटील यांचा दाखला
- कार्यपध्दती संदर्भात तकार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम : जिल्हाधिकारी
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : तहसिलदार यांचेकडे

● कार्यक्रमाचे नांव : **इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना :**

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :
 १. कि मान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असलेली व शासनाने, एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मदाय संस्थेने किंवा प्राधिकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किं वा निवासी अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणा-या व्यक्ती या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यात येते.
 २. ६५ वर्ष किं वा त्यापेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री व पुरुष.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : वरीलप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :

विहीत नमुन्यातील अर्ज संबंधीत नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांचेकडे आलेले अर्ज, आलेल्या तारखेनुसार गुणकमे लावण्यात येतील व त्यांना संकेतांक इत्यादी घेऊन झाल्यावर एका नोंदवहीमध्ये त्याची नोंद घेण्यात येईल.

अशा आलेल्या अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, व तहसिलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किं वा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येईल. अशा नांवासना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवतील. समिती अस्थित्वात नसेल अशा वेळी त्या सदस्य सचिव यांनी ग्राम सभा / प्रभाग सभेने मान्य केलेले अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांची मान्यतेने प्रत्येक तीन महिन्यांत असे अर्ज निकाली काढण्यांत येईल.
- पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :
 १. वयाचा दाखला : ग्राम पंचायतीच्या किं वा नगरपालीकेच्या जन्म नोंदवहीतील उता-याची सांक्षांकिक त प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेत नमुद केलेल्या वयाच्या उता-याची सांक्षांकिक त प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिक्षक किंवा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकीय अधिका-याने दिलेला वयाचा दाखला.
 २. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्य चिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकीय अधिक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये किं वा त्या महाविद्यालयाच्या संबंधीत विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला.
 ३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला.
 ४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किं वा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला.

५. रहिवासी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला.

- कार्यकामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना मधील प्रत्येक लाभार्थीस रु.७५/- एवढे अर्थसहाय्य देण्यांत येते. हेच लाभार्थी राज्य शासनाच्या श्रावणबाळ सेवा योजनेचे लाभार्थी म्हणून गणले जाते व त्यांना के.डू.शासनाकडून दिले जाणारे रु.१७५/- प्रतिमहा एवढे निवृत्तीवेतन दिले जाते.

- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :

लाभार्थीस तीन महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेले अर्थसहाय्य त्या लाभार्थीच्या बँक खात्यात प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात जमा करण्यांत येते परंतु सदर अनुदान प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात लाभ जमा करण्यास शासनाकडून अनुदान उपलब्ध असावयास पाहिजे व त्या लाभार्थीस प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेस एक महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेली रक्कम काढण्याची मुभा देण्यात येते. याबाबत लाभार्थीस कोणत्याही जवळच्या राज्य सहकारी अथवा राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडण्यास कळविण्यांत येते.

- सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- तहसिलदार
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : विनंती अर्जासोबत कसल्याही प्रकारचे शुल्क लागत नाही.
- इतर शुल्क : इतर कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारले जात नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना : विनंती अर्जाचा नमुना तहसिलदार कार्यालय मध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज / दाखले) :

१. वयाचा दाखला
२. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला
३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला
४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याबाबतचा दाखल
५. रहिवासी असल्याचा दाखला

- जोड कागदपत्राचा नमुना :

१. सरपंच यांचा दाखला
२. ग्राम सेवक यांचा दाखला
३. पोलीस पाटील यांचा दाखला

- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम : जिल्हाधिकारी
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हापातळी, तालुकापातळी, गावपातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुना : तहसिलदार यांचेकडे

- कार्यकामाचे नांव : **राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना :**

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :

१. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असलेली व शासनाने, एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मदाय संस्थेने किंवा प्राधिकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किंवा निवासी अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणा-या व्यक्ती या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यांत येते.
२. दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबातील १८ ते ६४ वर्ष वयोगटातील कमावत्या व्यक्तींचा नैसर्गिक किंवा अपघात मृत्यू झाल्यास त्या कुटूंबाला रु.१०,०००/- इतके अर्थसहाय्य एकरकमी मिळण्यास पात्र असतो.
३. मृत्यू पावलेला व्यक्ती कुटूंब प्रमुख असणे आवश्यक आहे.

- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : वरीलप्रमाणे

● लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :

विहीत नमुन्यातील अर्ज संबंधीत नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांचेकडे आलेले अर्ज, आलेल्या तारखेनुसार गुणकमे लावण्यात येतील व त्यांना संकेतांक इत्यादी घेऊन झाल्यावर एका नोंदवहीमध्ये त्याची नोंद घेण्यात येईल.

अशा आलेल्या अर्जांची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, व तहसिलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यांत येईल. अशा नांवासना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवतील. समिती अस्थित्वात नसेल अशा वेळी त्या सदस्य सचिव यांनी ग्राम सभा / प्रभाग सभेने मान्य केलेले अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांची मान्यतेने प्रत्येक तीन महिन्यांत असे अर्ज निकाली काढण्यांत येईल.

● पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :

१. वयाचा दाखला : ग्राम पंचायतीच्या किंवा नगरपालीकेच्या जन्म नोंदवहीतील उता-याची सांक्षांकित प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला,
२. शिधापत्रिकेत नमुद केलेल्या वयाच्या उता-याची सांक्षांकित प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिक्षक किंवा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकीय अधिका-याने दिलेला वयाचा दाखला.
३. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्य चिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकीय अधिक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबंधीत विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला.
४. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला.
५. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला.
६. रहिवासी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला.

● कार्यकामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

ईंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना मधील प्रत्येक लाभार्थीस रु.७५/- एवढे अर्थसहाय्य देण्यांत येते. हेच लाभार्थी राज्य शासनाच्या श्रावणबाळ सेवा योजनेचे लाभार्थी म्हणून गणले जाते व त्यांना के.दशासनाकडून दिले जाणारे रु.१७५/- प्रतिमहा एवढे निवृत्तीवेतन दिले जाते.

● अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :

लाभार्थीस तीन महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेले अर्थसहाय्य त्या लाभार्थीच्या बँक खात्यात प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात जमा करण्यांत येते परंतु सदर अनुदान प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात लाभ जमा करण्यास शासनाकडून अनुदान उपलब्ध असावयास पाहिजे व त्या लाभार्थीस प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेस एक महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेली रक्कम काढण्याची मुभा देण्यात येते. याबाबत लाभार्थीस कोणत्याही जवळच्या राज्य सहकारी अथवा राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडण्यास कळविण्यांत येते.

● सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- तहसिलदार

● विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : विनंती अर्जासोबत कसल्याही प्रकारचे शुल्क लागत नाही.

● इतर शुल्क : इतर कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारले जात नाही.

● विनंती अर्जाचा नमुना : विनंती अर्जाचा नमुना तहसिलदार कार्यालय मध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.

● सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्ताएवज / दाखले) :

१. वयाचा दाखला
२. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला
३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला
४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याबाबतचा दाखला
५. रहिवासी असल्याचा दाखला

- जोड कागदपत्राचा नमुना :
 १. सरपंच यांचा दाखला
 २. ग्राम सेवक यांचा दाखला
 ३. पोलीस पाटील यांचा दाखला
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम : जिल्हाधिकारी
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हापातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : तहसिलदार याचेकडे

● कार्यक्रमाचे नांव : **आम आदमी बिमा योजना :**

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : या योजनेचे लाभार्थी ग्रामीण भागातील भूमिहिन कुटूंबातील १८-५९ वयोगटातील रोजगार करणारा कुटूंब प्रमुख किंवा त्या कुटूंबातील एक मिळवती व्यक्ती असेल.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- वरीलप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-

या योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यांचा शोध संबंधित तलाठ्यांनी घ्यावयाचा आहे. यासाठी फलक लावणे, दवंडी देणे या मार्गाचा अवलंब करावा. लाभार्थी भूमिहिन असल्याबाबत तलाठ्यांनी खातरजमा करावी. सदस्यांच्या वयाची खातरजमा जन्म दाखला, शैक्षणिक दाखला, शिधावाटप कार्ड, यांच्या आधारे करावी. ही प्रमाणपत्रे नसल्यास प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील वैद्यकीय अधिका-याचे प्रमाणपत्र आधार मानावे.

या योजनेअंतर्गत लाभ मिळण्यासाठी सदस्यांनी/ त्यांच्या वारसांनी आयुर्विमा महामंडळाच्या संबंधित जिल्हयाच्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा. भारतीय आयुर्विमा महामंडळाने या योजनेसंबंधात अर्जदाराने भरावयाचा अर्जाचा नमुना परिशिष्ट "क" मध्ये व शिष्यवृत्तीसाठी अर्जाचा नमुना परिशिष्ट "ड" तयार केला असून तो संबंधित तहसिल कार्यालयात मोफत मिळतो.

- पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-
- अंमलबजावणी यंत्रणा :

राज्यात या योजनेसाठी मंत्रालय स्तरावर सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग नोडल एजन्सी राहिल. जिल्हास्तरावर जिल्हाधिकारी व तालुकास्तरावर तहसिलदार ही योजना कार्यान्वित करतील. यासाठी जिल्हा व तालुकास्तरावर संजय गांधी निराधार अनुदान योजना व इंदिरा गांधी निराधार महिला अनुदान योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यरत असणा-या कर्मचारीवृंदाकडून या विमा योजनेची अंमलबजावणी होणार आहे.

- विमा हप्त्याची रक्कम :

या योजनेअंतर्गत भारतीय आयुर्विमा महामंडळाला द्यावयाच्या विम्याचा हप्ता वार्षिक असून विम्याच्या हप्त्याची रक्कम प्रति सदस्य रु.२००/- राहिल. यापैकी ५०% रक्कम म्हणजेच रु.१००/- केंद्र शासनामार्फत आम आदमी विमा योजना सामाजिक सुरक्षा निधीतून देण्यांत येईल. उर्वरीत ५०% रक्कम म्हणजेच रु.१००/- राज्य शासन देईल. लाभार्थ्यांवर विमा हप्त्याचा कोणताही आर्थिक भार पडणार नाही. सदस्यांची संख्या विचारात घेऊन सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, विमा हप्त्याच्या एकूण रकमेचे प्रदान भारतीय आयुर्विमा महामंडळास करेल.

- भरपाईची रक्कम :

अ) विम्याच्या अंतिम मुदतीपुर्वी सदस्याचा मृत्यू झाल्यास भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून वारसास आश्वासित रक्कम रु.३०,०००/-मिळेल.

ब) सदस्याचा अपघाती मृत्यू झाल्यास रु.७५,०००/- किंवा अपघातामुळे कायमचे अपंगत्व आल्यास किंवा दोन्ही डोळे व दोन्ही पाय निकामी झाल्यास रु.७५,०००/- किंवा अपघातामुळे एक डोळा किंवा एक पाय निकामी झाल्यास रु.३७,०००/- भरपाई मिळेल.

क) या योजनेअंतर्गत प्राप्त होणा-या भरपाईसाठीचे अर्ज तहसिलदार जिल्हाधिका-यांमार्फत भारतीय आयुर्विमा

महामंडळाच्या पी.ॲन्ड जी.एस.युनिटकडे पाठवतील. भरपाईचे धनादेश भारतीय आयुर्विमा महामंडळ संबंधीत लाभार्थ्यांच्या नावाने निर्गमित करेल.

- सक्षम अधिका-याचे पदनाम : तहसिलदार
- शैक्षणिक लाभ : सदस्याच्या ९ वी ते १२ वी इयत्तेत शिकणा-या २ मुलांना भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून प्रति तिमाही प्रति मुलास रु.३००/- शिष्यवृत्ती मिळेल. शिष्यवृत्ती अनुदेय विद्यार्थ्यांची ओळख तलाठी करतील व ज्या सदस्यांची मुले शिक्षण शिष्यवृत्ती मिळण्यास पात्र ठरतील त्यांचे अर्ज नमुना परिशिष्ट "ड" भरून तहसिलदारांकडे पाठवतील. या यादीमध्ये विद्यार्थ्यांचे नाव, शाळेचे नांव, सदस्याचे नांव, मास्टर पॉलिसी नंबर आणि सदस्य सदस्याचा नंबर, ई. बाबीचा समावेश असेल. भारतीय आयुर्विमा महामंडळ विद्यार्थ्यांच्या यादीसह धनादेश जिल्हाधिका-याकडे देतील. जिल्हाधिकारी सदरच्या रकमेचे वितरण तहसिलदारामार्फत संबंधीत विद्यार्थ्यांना करतील.
- विनंती अर्जाचा नमुना :- विनंती अर्जाचा नमुना तहसिल कार्यालय मध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.
- इतर शुल्क :
- विनंती अर्जाचा नमुना :
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तावेज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना :
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम :
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हापातळी, तालुकापातळी, गावपातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत तहसिलदार याचेकडे

कलम ४ (१) (ब) (xii)	नमुना (ब)
----------------------------	------------------

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	सदर माहिती तालुकास्तरावर तहसिलदार यांचे कार्यालयात उपलब्ध आहे.			

टिप :विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची माहिती. परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	एन.एस.अग्रवाल	बारुद (फटाका)	९/८४ जुना ५४/७८	१.४.०७	३१.३.०८		
२	राजकुमार बाबुलाल अग्रवाल		१०/८४ जुना ३४/८०	१.४.०७	३१.३.०८		
३	बाबुलाल पुनमचंद राठी		१७/८४ जुना ९/८३	१.४.०७	३१.३.०८		
४	पोंडुरंग सखाराम साखरे		१९/८४ जुना ७/८३	१.४.०७	३१.३.०८		
५	बंन्सीलाल दयाराम असाटी		४४/८४	१.४.०७	३१.३.०८		

			जुना ४४/७९				
६	उजागरसिंग अवतारसिंग भाटीया		४६/८४ जुना ९०/८३	१.४.०७	३१.३.०८		
७	करतारसिंग अवतारसिंग भाटीया		४७/८४ जुना ९९/८३	१.४.०७	३१.३.०८		
८	मोहम्मद असलाराम अली गणी सोलंकी		५२/८४ जुना ९/८२	१.४.०७	३१.३.०८		
९	सुरेश गणपत चु-हे		६/८४ जुना १६/७७	१.४.०७	३१.३.०८		
१०	प्रेमचंद पमुनदास निरंकारी		६४/८४ जुना ९८/७७	१.४.०७	३१.३.०८		
११	श्रीराम सखाराम साखरे		६८/८४ जुना २९/८०	१.४.०७	३१.३.०८		
१२	जयंत हिरालाल जैन		७१/८४ जुना २३/७७	१.४.०७	३१.३.०८		
१३	जगन्नाथ हरगोविंदसाव नशिने		८५/८४ जुना २/६६	१.४.०७	३१.३.०८		
१४	नरुद्दीन जमालभाई बंदुगाली		१०५/८४ जुना ५७/६४	१.४.०७	३१.३.०८		
१५	नंदकिशोर किशोरीलाल चौरासिया		११५/८४ जुना १/७६	१.४.०७	३१.३.०८		
१६	सुशिलकुमार बी.चौरासिया		११७/८४ जुना १६०	१.४.०७	३१.३.०८		
१७	लुनकरण हरकचंद चितरंगे		११९/८४ जुना ४०/७७	१.४.०७	३१.३.०८		
१८	किसनलाल रामपाल अग्रवाल		१३२/८४ जुना ४४/८०	१.४.०७	३१.३.०८		
१९	गजानन यशवंतराव कुकडे		१३३/८४ जुना ४३/८०	१.४.०७	३१.३.०८		
२०	भिकुलाल धारसीलाल अग्रवाल		१२८/८४ जुना १/२९	१.४.०७	३१.३.०८		
२१	उत्तमचंद कन्हय्यालाल जैन		१४१/८४	१.४.०७	३१.३.०८		
२२	नरेशकुमार भिकमचंद जैन		४/८६	१.४.०७	३१.३.०८		
२३	सुनिलकुमार नंदलाल चौरासिया		६/८६	१.४.०७	३१.३.०८		
२४	विजयकुमार गोपीकिसन शर्मा		२/८७	१.४.०७	३१.३.०८		
२५	राजु मदनलाल अग्रवाल		२९/८७	१.४.०७	३१.३.०८		
२६	संतोषकुमार पंचम साहु		१६/८८	१.४.०७	३१.३.०८		
२७	चद्रप्रकाश शिवचरण जांगळे		३५/८८	१.४.०७	३१.३.०८		
२८	अशोककुमार श्यामसुंदर गुप्ता		३७/८८	१.४.०७	३१.३.०८		
२९	राजेश राधेश्याम अग्रवाल		४०/८८	१.४.०७	३१.३.०८		
३०	महेशकुमार राधेश्याम अग्रवाल		१०/८९	१.४.०७	३१.३.०८		
३१	अजयकुमार ललितकुमार चौरासिया		१५/८९	१.४.०७	३१.३.०८		
३२	रामराज गौरीशंकर साहु		१७/८९	१.४.०७	३१.३.०८		
३३	मनिषकुमार हिरालाल जैन		१८/८९	१.४.०७	३१.३.०८		

३४	विजय नारायणदास वाधवानी		१९/८९	१.४.०७	३१.३.०८		
३५	तेजुलाल मदनलाल अग्रवाल		२१/८९	१.४.०७	३१.३.०८		
३६	अजयकुमार मनोहरलाल पशिने		२२/८४	१.४.०७	३१.३.०८		
३७	पुरुषोत्तम शंकरलाल ताम्ब्रकार		४१/८४	१.४.०७	३१.३.०८		
३८	वसंत प्यारेलाल उजवणे		६०/८४	१.४.०७	३१.३.०८		
३९	चंपालाल शिवशंकर असाटी		८२/८४	१.४.०७	३१.३.०८		
४०	अरुणकुमार किसनलाल उजवणे		८८/८४	१.४.०७	३१.३.०८		
४१	नरेशकुमार मदनलाल अग्रवाल		८९/८४	१.४.०७	३१.३.०८		
४२	किशोरकुमार एस.चौरासिया		८/८५	१.४.०७	३१.३.०८		
४३	हरीष एस.चौरासिया		९/८५	१.४.०७	३१.३.०८		
४४	हसनअली हमीदअली शेख		१३/८५	१.४.०७	३१.३.०८		
४५	हैदरअली हुमीदअली		३०/८५	१.४.०७	३१.३.०८		
४६	लिलमचंद ताराचंद जैन		३१/८५	१.४.०७	३१.३.०८		
४७	गणेशलाल शामलाल मोहबंशी		३२/८५	१.४.०७	३१.३.०८		
४८	जितेंद्रप्रसाद व्दारकाप्रसाद असाटी		३४/८९	१.४.०७	३१.३.०८		
४९	शैलेशकुमार रविशंकर जायस्वाल		४२/८९	१.४.०७	३१.३.०८		
५०	बाबुलाल रामकुमार अग्रवाल		४५/८९	१.४.०७	३१.३.०८		
५१	राधेश्याम टिकाराम सोनेवाने		५०/८९	१.४.०७	३१.३.०८		
५२	देवाजी मिथुजी राऊत		३/९०	१.४.०७	३१.३.०८		
५३	मोहम्मद शकील अब्दुल साकर		५/९०	१.४.०७	३१.३.०८		
५४	अजयकुमार श्रीकिशन अग्रवाल		१०/९०	१.४.०७	३१.३.०८		
५५	देवचंद धर्माजी नाकाडे		१४/९०	१.४.०७	३१.३.०८		
५६	किशोरकुमार श्यामसुंदर गुप्ता		१५/९०	१.४.०७	३१.३.०८		
५७	संजय मनोहर पशिने		२७/९०	१.४.०७	३१.३.०८		
५८	बसीर समसुद्दीन छवारे		३०/९०	१.४.०७	३१.३.०८		
५८	जिवनलाल हिरालाल जायस्वाल		३३/९०	१.४.०७	३१.३.०८		
५९	कुतूबुद्दीन शहाबुद्दीन सोलंकी		३/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६०	सुरेशकुमार ठवरदास भोजवानी		६/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६१	राधेश्याम मोतीलाल शाहु		८/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६२	श्रीकांत हरीभाऊ नाकाडे		११/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६३	शांतीलाल विठोबाजी जनबंधु		१३/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६४	इंदरलाल विठोबाजी जनबंधु		१५/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६५	सुनिल मदनलाल अग्रवाल		३०/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६६	बलराम जमीयतराय करमानी		३२/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६७	अरुण नत्थुलालजी पशिने		३३/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६८	अशोक नंदकिशोर केशरवानी		३८/९१	१.४.०७	३१.३.०८		
६९	सुनिल शिवशंकर वंजारी		६/९२	१.४.०७	३१.३.०८		
७०	शफी इब्राहीम शेख		८/९२	१.४.०७	३१.३.०८		
७१	गोपाल रामजीलाल अग्रवाल		१६/९२	१.४.०७	३१.३.०८		
७२	राजेंद्र बेनीमाधोजी चौरासिया		१७/९२	१.४.०७	३१.३.०८		
७३	आनंदराव लक्ष्मण राऊत		१८/९२	१.४.०७	३१.३.०८		
७४	संतोष मदनलाल अग्रवाल		३८/९२	१.४.०७	३१.३.०८		
७५	प्रमोदकुमार श्रीराम साखरे		४/९३	१.४.०७	३१.३.०८		

७६	अनिलकुमार जगदीशप्रसाद दिक्षित		१६/९३	१.४.०७	३१.३.०८		
७७	दिलीपकुमार शामलाल मोहबंशी		१९/९३	१.४.०७	३१.३.०८		
७८	दिनेशचंद्र कन्हैयालाल उजवणे		२०/९३	१.४.०७	३१.३.०८		
७९	बदेनउद्दीन ब्रदर्स अब्दुल अली		२३/९३	१.४.०७	३१.३.०८		
८०	बोधराज नंदलाल टेंभरे		२७/९३	१.४.०७	३१.३.०८		
८१	महेश सिताराम नशिने		२९/९३	१.४.०७	३१.३.०८		
८२	सतिशकुमार सुंदरलाल राजभोज		३७/९३	१.४.०७	३१.३.०८		
८३	संजय पिसाराम गि-हेपूजे		६/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
८४	सैफुद्दीन अब्दुल अली बारुदवाला		८/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
८५	मनोहर कुंवरलाल रामटेके		१२/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
८६	प्रतिमा आनंदराव राऊत		१५/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
८७	रविंद्र गोविंदराव मांडरे		१८/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
८८	क्रिष्णकुमार श्यामसुंदर गुप्ता		१९/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
८९	नरुत्तम शंकरलाल ताम्रकार		२०/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
९०	ओमकार जगनराव भांडारकर		२५/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
९१	मनिषकुमार जिवनलाल जायस्वाल		३३/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
९२	गणेश नंदकिशोर केशरवानी		३७/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
९३	राधेश्याम नंदलाल धिवारी		३८/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
९४	दुधराम नत्थुजी झोडे		४९/९४	१.४.०७	३१.३.०८		
९५	मुस्ताक अमरुद्दीन तिगला		१/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
९६	सब्बीर अमरुद्दीन तिगला		२/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
९७	मोहम्मद शकील मोहम्मद युसूफ कुरेशी		४/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
९८	प्रदीपकुमार सतरमदास कोडवाने		१०/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
९९	सुरेंद्रकुमार रमेशचंद्र असाटी		११/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
१००	अफजल हसेन शेख		१९/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
१०१	अनिलकुमार नत्थुलालजी पशिने		२०/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
१०२	भिमराव भिलाजी धमगाये		२१/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
१०३	धनकुमार चिंधुसावजी नशिने		२३/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
१०४	प्रेमचंद निलनमल मुलचंदानी		२४/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
१०५	मनोजकुमार दामोधर कटकवार		३६/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
१०६	प्रदीपकुमार दामोधर कटकवार		३७/९५	१.४.०७	३१.३.०८		
१०७	मोहम्मद रियाज मोहम्मद सबीर शेख		३/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१०८	करमचंद शंकरराव सहारे		९/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१०९	मोहनकुमार नंदकिशोर चौरासिया		११/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
११०	हरीराम बकाराम नंदनकर		१३/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१११	भास्कर भिकाजी गहाणे		२१/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
११२	मैनुद्दीन निजामुद्दीन तिगला		२३/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
११३	कलीम इलमुद्दीन तिगला		२४/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
११४	राजेश तुकाराम मेश्राम		२५/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
११५	अजितसिंग सुरेंद्रसिंग भाटीया		३०/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
११६	राकेश तुकाराम मेश्राम		३१/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
११७	राजेंद्र फागुजी बोरकर		३३/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
११८	संतोषकुमार नत्थुलाल भांडारकर		३४/९६	१.४.०७	३१.३.०८		

११९	मुकेश डायार्हाई पटेल		३५/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२०	मुशंत हुसैन मुज्जफर हुसैन		३८/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२१	संजयकुमार मुत्रालाल अग्रवाल		४६/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२२	मोहम्मद रफीक कुतुबुद्दीन सोलंकी		४९/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२३	ओमप्रकाश हरीकिशन तिवारी		५१/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२४	भरतलाल जगन्नाथप्रसाद गुप्ता		५५/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२५	बकाराम कोठु देशकर		५६/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२६	योगेशकुमार रामरतन पशिने		५८/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२७	बाळकृष्ण जगनराव भांडारकर		६०/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२८	अनिताबाई रुपेंद्र भांडारकर		६१/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१२९	रितेशकुमार नंदलाल चौरासिया		६४/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१३०	दिलीपकुमार गमनदास पुर्यानी		६९/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१३१	मोहन बाबुलाल छिपा		७०/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१३२	विनोद मेथराज चवरे		७४/९६	१.४.०७	३१.३.०८		
१३३	रामनारायण मंगलीप्रसाद (गर्ग)अग्रवाल		१/९७	१.४.०७	३१.३.०८		
१३४	शैलेश कपुरचंद अग्रवाल		२/९७	१.४.०७	३१.३.०८		
१३५	नारायण ओमप्रकाश अग्रवाल		३/९७	१.४.०७	३१.३.०८		
१३६	बजरंग मंघाराम कोडवाने		१०/९७	१.४.०७	३१.३.०८		
१३७	पवनकुमार संतोष कटकवार		१४/९७	१.४.०७	३१.३.०८		
१३८	सुजानचंद चंगीरामजी अग्रवाल		२८/९७	१.४.०७	३१.३.०८		
१३९	दिलीपकुमार रुपचंद डागा		३१/९७	१.४.०७	३१.३.०८		
१४०	रेषमाबाई सुखदेव साखरे		१/९८	१.४.०७	३१.३.०८		
१४१	चंद्रशेखर राधेश्याम तिवारी		५/९८	१.४.०७	३१.३.०८		
१४२	केशवराव चिंधुजी रहिले		७/९८	१.४.०७	३१.३.०८		
१४३	राजेंद्रकुमार रमेशप्रसाद असाटी		१०/९८	१.४.०७	३१.३.०८		
१४४	हमीदाबानो अब्दुल अली बोहरा		१३/९८	१.४.०७	३१.३.०८		
१४५	सतिश सुरेशचंद अग्रवाल		१६/९८	१.४.०७	३१.३.०८		
१४६	ब्रिजलाल जयचंद भेलावे		२०/९८	१.४.०७	३१.३.०८		
१४७	अनिल प्यारेलाल अग्रवाल		२/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१४८	उमेशकुमार सतिश राजभोज		३/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१४९	सुधीरकुमार एन.चौरासिया		६/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५०	संजयकुमार ललितकुमार चौरासिया		७/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५१	करमचंद गुरुदासमल मेहरचंदानी		१०/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५२	देवेंद्रकुमार देवकीनंदन अग्रवाल		१/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५३	कोमलचंद मेघराज जैन		२/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५४	संतोष सुरेशचंद्र अग्रवाल		४/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५५	ईश्वरप्रसाद नंदलाल शहारे		६/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५६	भुषणकुमार नागोराव परशुरामकर		७/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५७	मोहम्मद फारुख इसराईल शेख		८/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५८	रवि गोवर्धन अग्रवाल		११/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१५९	अनिस करीमभाई कच्छी		१२/९९	१.४.०७	३१.३.०८		
१६०	राजु देवाजी शिवणकर		१/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१६१	संजय संकताप्रसाद मिश्रा		२/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		

१६२	रविकुमार मिशरीलाल असाटी		३/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१६३	किशोर जवाहरलाल वनयानी		४/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१६४	शेख समीर कासीम शेख		५/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१६५	कचरुलाल माखनलाल अग्रवाल		६/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१६६	सतिष रोशनलाल अग्रवाल		७/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१६७	भगवंतराव तानबाजी निखारे		८/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१६८	श्रीमती हरजीतकौर करतारसिंग भाटीया		९/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१६९	मंगेश शिवचरण खंडेलकर		१०/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१७०	विक्रम कैलास बाहेलिया		११/२०००	१.४.०७	३१.३.०८		
१७१	कृष्णा तुलाराम गजभिये		१२/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१७२	सुशिल गणेशलाल दियावार		१३/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१७३	प्रविणकुमार लक्ष्मण कोचे		१५/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१७४	अजीज खेरुद्दीन भाटी		१६/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१७५	रितेशकुमार रुपसिंग चौव्हाण		१७/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१७६	नरसिंग रामदयालसिंग गहेरवार		१८/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१७७	अख्तर हुसैन अब्बास अली सौदागर		१९/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१७८	सोहनलाल रामभाऊ ब्राम्हणकर		२०/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१७९	ज्ञानेश्वर सदाशिव शिवणकर		२१/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१८०	महेश तुकाराम मेश्राम		२४/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१८१	विनोदकुमार निलमचंद जैन		२५/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१८२	यशवंत सुखराम मानकर		२६/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१८३	विनायक हेमराज गजघाट		२८/२००१	१.४.०७	३१.३.०८		
१८४	चंद्रकांत बाबुलाल अग्रवाल		३०/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१८५	संजीव बाबुलाल अग्रवाल		३१/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१८६	सतिश नत्थूजी कोसरकर		३२/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१८७	लालचंद शरकारजी सेलोकर		३४/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१८८	अरविंद सुखराम मानकर		३५/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१८९	संदीपकुमार पुरुषोत्तम अग्रवाल		३६/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१९०	गोपाल नत्थूजी भांडारकर		३७/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१९१	मुलचंद सुखरामजी राहंगडाले		३९/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१९२	श्रीमती ज्योती जिवन जायस्वाल		४०/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१९३	अन्ना बिहारीलाल चौधरी		४१/२००२	१.४.०७	३१.३.०८		
१९४	उपपोलीस अधीक्षक मुख्यालय गोंदिया		४३/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
१९५	विजेंद्र सुभाष पनेले		४४/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
१९६	ज्ञानेश्वर जनार्दन काशीवार		४५/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
१९७	दिनेश सुखलाल सुलाखे		४७/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
१९८	चेतनकुमार पदमचंद जैन		४८/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
१९९	राजु रामाजी राहुलकर		५१/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
२००	जगदीश झामसिंग पवार		५२/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
२०१	मोहनलाल नंदलालजी मोटघरे		५३/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
२०२	श्रीनिवास नारायणदास गुंप्ता		५५/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
२०३	हितेश हुलकराम बिसेन		५६/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
२०४	संजय बालकिशन कावळे		५७/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		

२०५	अमरदास चरणदास दहेलगे		५८/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
२०६	रमेश श्यामदास करमानी		५९/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
२०७	राजेंद्र रुपचंद कोरे		६०/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
२०८	मनिष शंकरलाल अग्रवाल		६१/२००३	१.४.०७	३१.३.०८		
२०९	प्रमोद सुरजलाल अग्रवाल		६२/२००४	१.४.०७	३१.३.०८		
२१०	राजकुमार प्यारेलाल उजवणे		६३/२००४	१.४.०७	३१.३.०८		
२११	उमेश गजानन तावडे		६४/२००४	१.४.०७	३१.३.०८		
२१२	राहुल संकताप्रसाद मिश्रा		६६/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२१३	सुनिल गोपालजी नाकाडे		६७/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२१४	जितेंद्र लिंबाजी येडे		६८/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२१५	सुरेंद्रकुमार मिश्रीलाल असाटी		६९/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२१६	पुंडलिक भाग्यलाल खोब्रागडे		७०/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२१७	गणेशप्रसाद सुगरमल अग्रवाल		७१/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२१८	योगेश चमनलाल अग्रवाल		७२/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२१९	अनिल नंदकिशोर पशिने		७३/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२२०	राजेश मधुकरराव शिवणकर		७४/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२२१	विजय खेमराज ब्राम्हणकर		७५/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२२२	नरेंद्र रामभाऊ बोपचे		७६/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२२३	राजेंद्रप्रसाद मनोहरलालजी अग्रवाल		७८/२००५	१.४.०७	३१.३.०८		
२२४	देवेंद्र जगदीशप्रसाद अग्रवाल		७९/२००६	१.४.०७	३१.३.०८		
२२५	पंकज ओमकार लिचडे		८०/२००६	१.४.०७	३१.३.०८		
२२६	मोहम्मद सब्बीर अब्दुल सत्तार तिगले		८१/२००६	१.४.०७	३१.३.०८		
२२७	अशोककुमार रानुलाल जैन		१/२००७	१.४.०७	३१.३.०८		
२२८	छुनेश सेवकराम बारेंवार		२/२००७	१.४.०७	३१.३.०८		
२२९	गोपालदास जगन्नाथ गुप्ता		३/२००७	१.४.०७	३१.३.०८		
२३०	आशिष भैय्यालाल महेशगवळी		४/२००७	१.४.०७	३१.३.०८		
२३१	मंगेश देवराव कापगते		५/२००७	१.४.०७	३१.३.०८		
२३२	विजय महादेव मदनकर		६/२००७	१.४.०७	३१.३.०८		
२३३	पुंडलिक घनश्याम बडवाईक		१/२००८	१.४.०८	३१.३.०९		
२३४	महेबुबखान दिलदारखान पठाण		२/२००८	१.४.०८	३१.३.०९		
२३५	नितीनकुमार मोहन पराते		३/२००८	१.४.०८	३१.३.०९		
१	चुत्रीलाल बापु जितासिंग बापु महिपाल	बंदुक	१/१९६१	३१.५.५९	३१.१२.५९		
२	देवेंद्र कल्याणजी जसानी		२/१९६१	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
३	सावलराम भाऊ बालकृष्ण भाऊ डोये		३/१९६१	१.१.०४	३१.१२.२००५		
४	टी.एन.कटरे		५/१९६१	१.१.९३	३१.१२.१९९४		
५	लालसिंग देवीसिंग ठाकुर		६/१९६१	१.१.०८	३१.१२.०९		
६	पतिराम आत्माराम गहाणे		८/१९६१	१.१.९८	३१.१२.९९		
७	कवलनारायण सिंग दिवाकरराव सिंह		९/१९६१	१.१.९६	३१.१२.९८		
८	गोविंदराव वासुदेव खरवडे		१०/१९६१	१.१.९२	३१.१२.९४		
९	शेवलाल सदाराम पाटील		१३/१९६१	१.१.९०	३१.१२.९१		
१०	शेवगोपालसिंह हमीरसिंह चव्हाण		१४/१९६१	१.१.९५	३१.१२.९६		
११	जिवनलाल किसन बापु		१७/१९६१	१.१.९९	३१.१२.२०००		
१२	हेमराज शेवली पाटील		१८/१९५८	१.१.९२	३१.१२.९३		

१३	आडकुजी बाजीराव पटेल		२०/१९५८	१.१.९७	३१.१२.९८		
१४	आत्माराम नानाजी हत्तीमारे		२१/१९५९	१.१.९५	१२.३.९७		
१५	देवभाऊ गंगाराम पाटील		२२/१९६०	१.१.९०	३०.४.९१		
१६	बटुराम तुलाराम रहांगडाले		२३/१९६०	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
१७	अमृतलाल मोरारजीभाई परमार		२७/१९६६	१.१.०८	३१.१२.०८		
१८	उरकुडा भीका पाटील		३०/१९५६	१.१.९५	३१.१२.९६		
१९	शेरअली सैय्यद अब्दुल रहेमान		३१/१९५४	१.१.७५	३१.१२.७९		
२०	श्रीमती कामनबाई दुलीचंद पटले		३२/१९५४	१.१.७६	-		
२१	सूरजलाल संपत बापु उर्फ देवाजी बापु		३४/१९५६	१.१.९२	३१.१२.९४		
२२	देशराज देवीसिंग पंजाबी		३५/१९५७	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
२३	राजाराम बापु जगन्नाथ बापु		३६/१९५४	१.१.९२	३१.१२.९३		
२४	भारतीय स्टेट बँक शाखा गोंदिया		३७/१९६०	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
२५	अब्दुल गणी अब्दुल रहीम		३८/१९६०	१.१.०९	३१.१२.०९		
२६	शिवचरण समर्थ लोधी		३९/१९५९	१.१.९२	३१.१२.९३		
२७	पंजाब नॅशनल बँक शाखा गोंदिया		४०/१९५८	१.१.०९	३१.१२.०९		
२८	शंकरराव दिवाकररावभाऊ बिसेन		४१/१९६५	१.१.९९	३१.१२.२०००		
२९	श्रीमती मैनाबाई गणपतराव उपवंशी		४३/१९६८	१.१.९१	३१.१२.९२		
३०	शामराव रघुजी कापगते		४५/१९६८	१.१.९५	३१.१२.९६		
३१	अब्दुल गणी अब्दुल गफुर		४७/१९६९	१.१.९२	३१.१२.९२		
३२	सिताराम गणपतलाल चौरासिया		४८/१९६९	१.१.०९	३१.१२.०९		
३३	एन.डी.नेतीनकर अग्निल		४९/१९६९	१.१.९३	३१.१२.९४		
३४	जयंत देवेंद्र जसानी		५०/१९६९	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
३५	यादोराव मकाजी हटवार		५१/१९६९	१.१.९८	३१.१२.९८		
३६	विनायक सुरेंद्रराज डोये		५२/१९६९	१.१.०९	३१.१२.०९		
३७	प्रमोदचंद्रदास बाबु श्यामदास		५३/१९६९	१.१.०९	३१.१२.०९		
३८	वलीराम हेतराम पटले		५५/१९६९	१.१.९४	३१.१२.९६		
३९	मधुकर इंद्रराज डोये		५७/१९६९	१.१.०९	३१.१२.०९		
४०	जयनारायण बेनिराम रस्तोगी		५९/१९७०	१.१.२०००	५.६.२००३		
४१	प्रकाश महादेव धोटे		६०/१९७०	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
४२	मोहनसिंग देशोज		६१/१९६२	१.१.०८	३१.१२.२००८		
४३	शालीग्राम मोतीराम पटेल		६३/१९६७	१.१.०९	३१.१२.०९		
४४	विश्वनाथ मोतीराम लोथे		६४/१९६७	१.१.०८	३१.१२.०८		
४५	गोमा तानु लोथे		६५/१९६८	१.१.९४	३१.१२.९६		
४६	व्दारकाप्रसाद रुपचंदजी नागपुरे		६६/१९६८	१.१.९७	३१.१२.९९		
४७	श्रीधर लालुं नाकाडे		६७/१९६७	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
४८	अमरचंद बिहारीलाल पालीवाल		६९/१९६८	१.१.९४	३१.१२.९५		
४९	तुकाराम दाजी शहारे		७०/१९६८	१.१.९३	३१.१२.१९९४		
५०	राधाकिसन गिरीधरलाल अग्रवाल		७१/१९६८	१.१.०९	३१.१२.०९		
५१	विद्यानंद दयानंद कोचे		७३/१९६८	१.१.८८	३१.१२.८८		
५२	अनंतराम सुकलाल ठाकुर		७५/१९६८	१.१.९५	३१.१२.९५		
५३	घनश्यामदास भानगोपाल भुतडा		७६/१९६८	१३.६.९६	७.६.९७		
५४	दुलीराम विठोबा कापगते		७७/१९६८	१.१.०३	३१.१२.०४		
५५	खुशाल मोतीराम पुस्तोडे		७९/१९६८	२८.१.९१	२३.११.९२		

५६	भगवानदास मनीलाल पटेल		१०५४/बी एन/१९७१	१.१.०८	३१.१२.०८		
५७	दुधराम पतिराम गहाणे		८२/१९७२	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
५८	रामसुजीवान धिवरन निखारे		८३/१९७२	१.१.९७	३१.१२.९९		
५८	जयसिंग गणेशप्रसाद वर्मा पटेल		८४/१९७२	१.१.०९	३१.१२.०९		
५९	ए.जॉन मार्टीन		८५/१९७२	१.१.०४	३१.१२.०५		
६०	गोकुलप्रसाद रघुवरदयाल तिवारी		८६/१९७३	१.१.९६	३१.१२.९७		
६१	शालीकराम क्रिष्णाजी तुरकर		८७/१९७३	१.१.०१	३१.१२.२००२		
६२	डोमाजी दयाराम कटरे		८८/१९७४	१.१.९६	३१.१२.९७		
६३	जनार्दन चंद्रकुमार पांडे		८९/१९७५	१७.७.०८	१६.७.२०१०		
६४	गोपिनाथ सदाशिव लंजे		९०/१९७५	१.१.०८	३१.१२.०८		
६५	प्रेमसिंग डोमाजी पारधी		९१/१९७७	१.१.०८	३१.१२.२०१०		
६६	शिवनारायण अमरचंद पालीवाल		९३/१९७७	१.१.०८	३१.१२.०८		
६७	वासुदेव लक्ष्मणराव बांते		९४/१९७८	१.१.९९	३१.१२.२०००		
६८	बळीराम हरीराम डोंगरवार		९५/१९७८	१.१.०८	३१.१२.२००९		
६९	प्रफुल्लकुमार मनोहरभाई पटेल		९६/१९७८	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
७०	बाबुलाल रामबक्ष तुरकर		९७/१९७८	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
७१	भागीरथ भोलाराम राहांगडाले		९८/१९७८	१.१.०९	३१.१२.०९		
७२	पतिराम किसन नागपुरे		९९/१९७८	१.१.०८	३१.१२.०८		
७३	ए.के.खान		१०१/१९७९	१.१.९९	३१.१२.२००१		
७४	रमेशकुमार गुलाबसिंग लिल्हारे		१०२/१९७९	१.१.०९	३१.१२.०९		
७५	शालिककुमार ग्यानिराम देखमुख		१०३/१९७९	१.१.०८	३१.१२.०८		
७६	एच.सी.गोपाल		१०४/१९७९	१.१.०६	३१.१२.२००७		
७७	चैतरामसिंग हेमराजसिंग नागपुरे		१०६/१९७९	१.१.०९	३१.१२.०९		
७८	विजयसिंग हेमराजसिंग नागपुरे		१०७/१९७९	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
७९	करंदीप्रकाशसिंग अनुरुधप्रसादसिंग		१०९/१९८०	१.१.९४	३१.१२.९६		
८०	शहनाज नसरीन अहमद		११०/१९८०	१.१.०९	३१.१२.०९		
८१	जुगराजभाऊ तानबाभाऊ बहेकार		१११/१९८०	१.१.०४	३१.१२.०५		
८२	क्रांतीकुमार शेरसिंग चौव्हाण		११२/१९८०	८.१.०१	३१.१२.२००२		
८३	तेजसिंग माधोलालसिंग बघेले		११३/१९८०	१.१.०८	३१.१२.०८		
८४	गोपालदास शंकरलाल अग्रवाल		११४/१९८०	९.८.०५	७.८.२००६		
८५	चमनभाई मनीलाल पटेल		११८/१९८१	२०.१.९३	३१.१२.९३		
८६	मुरलीधर राजाराम निंबार्ते		१२०/१९८१	१.१.०९	३१.१२.०९		
८७	दिपककुमार कांतीभाई पटेल		१२१/१९८१	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
८८	गुणीराम माधोसाव सेवईवार		१२३/१९८२	१८.१२.००	३१.१२.२००२		
८९	पांडुरंग डोमाजी शहारे		१२५/१९८२	१.१.०८	३१.१२.२००९		
९०	व्यवस्थापक भारतीय स्टेट बँक तिरोडा		१२६/१९८२	१.१.०८	३१.१२.०८		
९१	रमेशचंद्र पन्नलाल दुबे		१२७/१९८२	१.१.०९	३१.१२.०९		
९२	सुभाषचंद्र अनंतराम जैन		१२८/१९८३	१.१.०९	३१.१२.०९		
९३	रमेशचंद्र हरीशचंद्र अग्रवाल		१२९/१९८३	१.९.०८	३१.८.०९		
९४	किसनलाल छगनलाल बिसेन		१३०/१९८३	२०.१०.००	३१.१०.०२		
९५	नंदलाल एल.तिवारी		१३२/१९८४	१.१.८५	३१.१२.८५		
९६	श्रीराम नारायणलाल अग्रवाल		१३४/१९८५	१.१.०९	३१.१२.०९		

१७	मनोहर चिमनदास जोटवानी		१३५/१९८५	१.१.०९	३१.१२.०९		
१८	मिनल कांती अश्विनीकुमार गुहा		१३६/१९८५	१.१.०३	३१.१२.०४		
१९	त्रिचंद्रकुमार नाथाराम बग्गा		१३७/१९८५	१.१.०९	३१.१२.०९		
१००	श्रीनारायण माधवराव डोंगरवार		१३८/१९८६	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
१०१	डी.सी.राय		१३९/१९८६	१.१.९२	३१.१२.९४		
१०२	भरतभाऊ नारायणभाऊ बहेकार		१४०/१९८६	१.१.०९	३१.१२.०९		
१०३	नरेंद्रसिंग गुलाबसिंग सोमवंशी		१४१/१९८६	१.१.०८	३१.१२.०८		
१०४	सुरजकुमारसिंग सितारामसिंग पवार		१४२/१९८६	१.१.०८	३१.१२.०८		
१०५	डॉ.राजेंद्रकुमार अमोलकचंद जैन		१४४/१९८६	१.१.०९	३१.१२.०९		
१०६	गोविंद भैय्यालाल तुरकर		१४५/१९८६	१.१.०२	३१.१२.०३		
१०७	व्यवस्थापक सेंट्रल बँक ऑफ इंडिया शाखा गोंदिया		१४७/१९८७	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
१०८	नरेंद्र सुरेंद्रराज डोये		१४८/१९८७	१.१.०९	३१.१२.०९		
१०९	अजितकुमार अमोलकचंद जैन		१४९/१९८७	१.१.०९	३१.१२.०९		
११०	गिरधारी शालीकरामबापु नारनवरे		१५०/१९८७	१.१.०९	३१.१२.०९		
१११	दयाराम मारोती कापगते		१५१/१९८७	१.१.०९	३१.१२.०९		
११२	रामक्रिष्ण धर्माजी महाणे		१५२/१९८७	१.१.०४	३१.१२.०५		
११३	माधोराव मेघनाथ बघेले		१५३/१९८७	१.१.०५	३१.१२.०८		
११४	व्यवस्थापक भारतीय स्टेट बँक गोंदिया		१५४/१९८७	१.१.०९	३१.१२.०९		
११५	क्रिष्णराव उदाराम राऊत		१५५/१९८८	१.१.९३	३१.१२.९४		
११६	बी.जी.ठाकुर,पोलीस उपनिरीक्षक		१५६/१९८८	१.१.०९	३१.१२.०९		
११७	आर.एस.त्रिपाठी		१५७/१९८८	१.१.९६	३१.१२.९७		
११८	किर्तीकुमारसिंग जवाहरसिंग चव्हाण		१५८/१९८९	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
११९	पी.जी.जोसेफ		१५९/१९८९	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
१२०	भारत सापकुजी बहेकार		१६०/१९९०	१.१.०९	३१.१२.०९		
१२१	कमलेश हरीहरभाई पटेल		१६१/१९९१	१.१.०९	३१.१२.२००९		
१२२	अहमद जियानुद्दीन कुलावलाग		१६२/१९९१	१.२.९४	१२.२.९५		
१२३	अद्यल नारायणराव नायडु		१९८०/बीएन /९१	१८.१.९१	३१.१२.९३		
१२४	प्रभुदयाल रामजी कापसे		१६४/१९९१	५.१.९७	३१.१२.९९		
१२५	डॉ.राधेश्याम हरीचंद्र अग्रवाल		१६५/१९९१	१.१.०९	३१.१२.०९		
१२६	चुन्नीलालभाऊ गोपालभाऊ ठाकुर		१६६/१९९१	१.१.९३	३१.१०.९३		
१२७	ओंकारलाल गुणवंतराव नागपुरे		१६७/१९९१	४.१०.९१	४.११.९१		
१२८	गिरीधर चिरंजीलाल अग्रवाल		१६८/१९९२	१.१.०६	३१.१२.०७		
१२९	भोलाराम उरकुडाजी बहेकार		१६९/१९९२	१.१.०५	३१.१२.०६		
१३०	रामकुवर अवधबिहारीलाल गुप्ता		१७०/१९९२	१२.१.९३	३१.१२.९३		
१३१	हरीहरभाई मनीभाई पटेल		१७१/१९९२	१.१.०९	३१.१२.०९		
१३२	युवराज तुंडीलाल राहांगडाले		१७२/१९९२	१.१.०९	३१.१२.०९		
१३३	गौरीशंकर तिकारामजी पालीवाल		१७४/१९९२	१.१.०९	३१.१२.०९		
१३४	विजयकुमार जमनादास वडेरा		१७५/१९९२	१.१.९३	३१.३.९४		
१३५	इंद्रपालसिंग देविचरणसिंग पवार		१७६/१९९२	१.१.०८	३१.१२.०८		
१३६	राजकुमार झामसिंग यादव		१७७/१९९२	१.४.०९	३१.३.२०११		
१३७	पुष्पक नरेंद्र जसानी		१७८/१९९२	१.१.०९	३१.१२.०९		

१३८	देवेंद्र सुंदरलाल पशिने		१८०/१९९२	१.१.०९	३१.१२.०९		
१३९	अमरसिंह लक्ष्मण सिंह वर्मा		१८२/१९९२	१.११.९९	३१.१.२००१		
१४०	सब्रता सत्याग्रता पाल		१८३/१९९२	१.१.०९	३१.१२.०९		
१४१	डॉ.सुरज सत्याग्रता पाल		१८४/१९९२	१.१.०९	३१.१२.०९		
१४२	अशोक केरु काबळे		१८५/१९९२	१.१.०६	३१.१२.०७		
१४३	मुकेश संतुभाई पटेल		१८७/१९९३	१.१.९३	३१.१२.९३		
१४४	सफी मोहम्मद शौकतअली खान		१८८/१९९३	१.१.९३	३१.१२.९३		
१४५	मनोहर वासुदेवराव बापट		१८९/१९९३	१.१.०९	३१.१२.०९		
१४६	देवेंद्र शानुभाई पटेल		१९०/१९९३	१.१.०९	३१.१२.०९		
१४७	गोपालदास गिरीधर अग्रवाल		१९१/१९९३	१.१.९३	१५.१०.९३		
१४८	कांतीलाल मदनलाल जैस्वाल		१९२/१९९३	१.१.९७	३१.१२.९७		
१४९	भगवतीप्रसाद बेनिप्रसाद यादव		१९३/१९९३	१.१.०९	३१.१२.०९		
१५०	सुरेंद्रसिंग कलवंतसिंग मिसोन		१९५/१९९३	१.१.०९	३१.१२.०९		
१५१	ब्रिजेंद्र गयाप्रसाद जोशी		१९६/१९९३	१.१.९४	३१.१२.९४		
१५२	अविनाश ब्रिजमोहन बजाज		१९७/१९९३	१.१.०९	३१.१२.०९		
१५३	दिपककुमार कुमार हरीशचंद्र अग्रवाल		१९८/१९९३	१.१.९३	३१.१२.९३		
१५४	संजय श्रीरामभाऊ राहांगडाले		२००/१९९३	१.१.९३	३१.१२.९३		
१५५	एन.एन.हनफी		२०१/१९९३	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
१५६	दामोधर किसनलाल अग्रवाल		२०२/१९९४	१.१.९७	३१.१२.९७		
१५७	शिवशंकर व्दारका सिन्हा		२०३/१९९७	१.१.०९	३१.१२.०९		
१५८	एन.एस.रंधवा		२०४/१९९७	१.१.९८	३१.१२.९८		
१५९	श्रीमती ब्रजवतीदेवी गिरीजाशंकरसिंग नागपुरे		२०५/१९९७	१.१.०८	३१.१२.०८		
१६०	रमेशकुमार संपंतराव कुथे		२०६/१९९७	१.१.२००१	३१.१२.२००१		
१६१	गणपती बिजीराव राऊत		२०७/१९९८	१.१.०९	३१.१२.०९		
१६२	दिनेशसिंग राजासिंग चौव्हान		२१२/१९९९	१.१.०९	३१.१२.०९		
१६३	गजानन मोडकुजी डोंगरवार		२१३/१९९९	१.१.२००२	३१.१२.२००२		
१६४	जगन्नाथ तानबाजी रामटेकर		२१४/१९९९	१.४.०९	३१.३.२०१०		
१६५	तिलकसिंग देवाजीभाऊ कटरे		२१५/१९७५	१.१.०९	३१.१२.०९		
१६६	चिंतामण रामलाल बापु गावळकर		२१६/१९६१	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
१६७	सुनिल महादेवराव धोटे		१/२०००	१.१.०९	३१.१२.०९		
१६८	दिपम देवेंद्रकुमार पटेल		२/२०००	१.१.०९	३१.१२.०९		
१६९	नंदकुमार उर्फ नंदलाल सदाशिव खंडाते		४/२०००	१.१.०९	३१.१२.२०११		
१७०	भरतलाल सुरजलाल पटले		५/२०००	१०.७.०४	९.७.२००६		
१७१	के.के.बजाज		६/२०००	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
१७२	अरुण लक्ष्मणराव साळवे		८/२०००	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
१७३	प्रभुकुमार तुळशीरामसाव नशिने		१०/२००१	१.१.२००२	३१.१२.२००२		
१७४	गोपाल टिकारामजी नाकाडे		११/२००१	१.१.०९	३१.१२.०९		
१७५	मार्तंड पतिराम गहाणे		१२/२००१	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
१७६	भोजराज आत्माराम कटरे		१३/२००१	१.१.०८	३१.१२.०८		
१७७	बळीराम सोमा कापगते		१४/२००१	१.१.०८	३१.१२.०८		
१७८	विजयजीत मदनजीतसिंग वालीया		१६/२००१	१.१.०८	३१.१२.०८		
१७९	धनंजय (विजय) महादोराव शिवनकर		१८/२००१	१.१.०५	३१.१२.२००५		

१८०	लव्ह प्रकाश धोटे		२१/२००१	१.१.०९	३१.१२.०९		
१८१	रामनारायणप्रसाद सिंह गनारुसिंह		२३/२००३	१.१.०५	३१.१२.२००६		
१८२	सुरजकुमार छेदीलाल गुप्ता		२५/२००३	१.१.०९	३१.१२.०९		
१८३	राजेंद्र सिताराम गुप्ता		२६/२००३	१.१.०९	३१.१२.०९		
१८४	उमेश परसरामजी गायधने		३०/२००५	१.१.०९	३१.१२.०९		
१८५	फागुलाल टिकारामजी आगाशे		३१/२००५	१.१.०९	१४.७.०९		
१८६	रविप्रकाश एकनाथ रामटेके		३२/२००५	१.१.०९	२२.११.०९		
१८७	ग्यानिराम तिजु टोपे		३३/२००५	१.१.०९	१८.१०.०९		
१८८	हरीचंद रामचंद पारधी		३४/२००५	१.१.०९	६.१२.२०१०		
१८९	रमेश हरी पटले		३५/२००५	२९.१०.०८	२८.१०.२०१०		
१९०	निलेश सुरेश माईनकर		३७/२००५	१.१.०९	३१.१२.०९		
१९१	देवराज हरीचंद शेंडे		३८/२००६	१.१.०९	४.८.०९		
१९२	चुत्रीलाल खोकशी बिसेन		३९/२००७	१.१.०९	९.५.२०११		
१९३	दिनेशकुमार बकाराम पटले		४०/२००७	१.१.०९	३१.१२.०९		
१९४	विष्णु श्रीरामजी बुटे		४१/२००७	१.१.०९	३१.१२.०९		
१९५	गोविंदसिंग भागवतसिंग पंडेले		४२/२००७	१.१.०९	३१.१२.०९		
१९६	किशोर पन्नालाल धामडे		४३/२००७	१.१.०९	३१.१२.०९		
१९७	प्रेमलाल बाबुलाल साठवणे		४४/२००७	१.१.०९	१४.३.२०११		
१९८	भोलानाथ भगनलाल रज्जाक		४५/२००७	१.१.०९	२.१२.०९		
१९९	सुरेश बुधा चचाने		४६/२००७	१.१.०८	३१.१२.२०१०		
२००	हंसराज कुलपतराव नेवारे		४७/२००७	१.१.०९	३१.१२.०९		
२०१	राजकुमार व्यंकटराव डोहळे		४८/२००७	१.१.०९	३१.१२.०९		
२०२	लिखिराम मोतीराम डोहळे		४९/२००७	१.१.०९	३१.१२.०९		
२०३	रविंद्र शालीग्रामजी भुयार		५०/२००७	१.१.०८	३१.१२.०९		
२०४	कांतीलाल अमृत मेश्राम		५१/२००७	१.१.०९	४.७.२०११		
२०५	राजकुमार लक्ष्मण चापेकर		५२/२००७	१.१.०८	३१.१२.०९		
२०६	अरविंद भावजी मेश्राम		५३/२००८	१.१.०८	३१.१२.२००८		
२०७	हिरालाल चिरंजीव रहांगडाले		५४/२००८	१.१.०८	३१.१२.२०१०		
२०८	राजकुमार तुकाराम खैरवार		५५/२००८	१.१.०८	४.४.२०१०		
२०९	श्यामकिशोर रुपचंद वंजारी		५६/२००८	१.१.०८	२९.३.२०११		
२१०	रामयोध्यागिरी रामसुखराजगिरी		५७/२००८	१.१.०८	३१.१२.२००९		
२११	अभिषेक कृष्णकुमार जैन		५८/२००९	१.१.०९	३१.१२.२०१०		
२१२	सतिश शंकरराव शिंगटे		५९/२००९	१.१.०९	३१.१२.२००९		
२१३	रमेश जगजीत खोब्रागडे		६०/२००९	१.१.०९	३१.१२.२००९		
२१४	सुधाकर रामचंद्र पालांदुरकर		६१/२००९	१.१.०९	३१.१२.२००९		
२१५	राम भिमराव गजरे		६२/२००९	१.१.०९	३१.१२.२००९		
२१६	रमेश देशरथ नरवडे		६३/२००९	१.१.०९	३१.१२.२००९		
२१७	हेमं द्रकुमार देवचंद ठाकरे		६४/२००९	१.१.०९	३१.१२.२००९		
२१८	राजकुमार शंकरलाल अग्रवाल		६५/२००९	१.१.०९	३१.१२.२००९		
१	प्रो.सुरेश एच.राठी	चित्रपटगृह	२४-A-१९६२	१.१.०८	३१.१२.०८		
२	प्रो.दिपकुमार जायसवाल अॅन्ड ब्रदर्स		१/१९८८	१.१.०८	३१.१२.०८		
३	दिलीपभाऊ, प्रमोदभाऊ नारायण कटकवार		१/१९८५	१.१.०८	३१.१२.०८		

४	जुगल किशोर कासार अॅन्ड विनोद सोनी		G-१/२०००	१.१.०८	३१.१२.०८		
५	अनिलकुमार अग्रवाल		१/१९९५	१.१.०८	३१.१२.०८		
६	फिरोज सदरुद्दीन सोरठीया		C-१/२००५	१.१.०८	३१.१२.०८		
१	अशोक गोखले	व्हिडीओ सिनेमा	४९/१९९१	१.१.०८	३१.१२.०८		
२	बनवारीलाल असाठी		२४/१९८७	१.१.०८	३१.१२.०८		
३	अशोकसिंग मंत्रेले		२/२०००	१.१.०८	३१.१२.०८		
४	अण्णा चौधरी		१/२००५	१.१.०८	३१.१२.०८		
५	रामनारायण अग्रवाल		१/२००४	१.१.०८	३१.१२.०८		
६	विरेंद्र तिवारी		G-१/२००२	१.१.०८	३१.१२.०८		
७	चंडीदान पालीवाल		२०/१९८७	१.१.०८	३१.१२.०८		
८	बसंती प्रेमकुमार राठी		७५/१९८७	१.१.०८	३१.१२.०८		
९	राजकुमार बडवाईक		५२/१९८७	१.१.०८	३१.१२.०८		
१०	गायत्री अग्रवाल		२/२००४	१.१.०८	३१.१२.०८		
१	रमेश शर्मा	केबल	३३/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
२	प्रमोद शुक्ला		१२०/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
३	जोगेंद्रसिंग एस.अरोरा		११३/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
४	हरीष बजाज		५०/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
५	जयकुमार श्यामकुमार विश्वकर्मा		४७/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
६	सुनिल गडपल्लीवार		४८/१९९९	१.१.०८	३१.१२.०८		
७	सौ.भावना दिपक कदम		८२/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
८	मुकेश शाहु		२६/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
९	सतिश कुर्वे		३८/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
१०	श्रीमती छाया कोटमवार		४२/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
११	अलका ऋषीपाल कावळे		७८/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
१२	प्रशांत कोलतेवार		१९/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
१३	एस. पी. गौतम		२७/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
१४	प्रशांत चामट		१/२००१	१.१.०८	३१.१२.०८		
१५	सिध्दार्थ चंद्रिकापुरे		४९/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
१६	कशिश कस्तुरचंद जायस्वाल		१३/२०००	१.१.०८	३१.१२.०८		
१७	राजकुमार जैन		२/२०००	१.१.०८	३१.१२.०८		
१८	वसंत पटले		९१/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
१९	सुनिल पल्लीवार		९०/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
२०	प्रकाश मधुकर चुटे		२/२०००	१.१.०८	३१.१२.०८		
२१	देवेंद्र हरिणखेडे		३/२००२	१.१.०८	३१.१२.०८		
२२	विजय सुर्यभान अग्रवाल		६/२००२	१.१.०८	३१.१२.०८		
२३	राजकुमार पुसलानी		१८/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
२४	विनोद खियानी		१७/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
२५	ए.एस.सैय्यद		५१/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
२६	अनुप मोतीराम पंजवानी		१६/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
२७	संतोष गुप्ता		३२/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
२८	महेशकुमार मेश्राम		४१/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
२९	मुकूंद निखारे		३१/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
३०	दिनेश चिंचाळकर		२९/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		

३१	चंद्रकांत निखारे		३४/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
३३	अवतारसिंग भाटीया		३५/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
३४२	दयानंद बघेले		१/२००२	१.१.०८	३१.१२.०८		
३५	आर.एस.नागरीकर		९८/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
३६	गजानन ब्राम्हणकर		८३/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
३७	प्रदीप कोये		२१/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
३८	नरेंद्र वासनिक		२०/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
३९	शेख समीन अकबर शेख		२२/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
४०	दिगंबर येवले		५/१९९९	१.१.०८	३१.१२.०८		
४१	रजिन्दरसिंग भाटीया		५५/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
४२	किशोर भोलाराम पटले		७/२००२	१.१.०८	३१.१२.०८		
४३	श्रीमती सुचित्रा विनायक जोशी		५४/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
४४	नाशिक चंद्रकांत शहारे		६१/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
४५	राजेंद्र वलथरे		६३/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
४६	नमीता सुनिल उजवणे		५४/१९९८	१.१.०८	३१.१२.०८		
४७	रमेश भजणे		४/१९९९	१.१.०८	३१.१२.०८		
१.	श्री अशोक ईटानकर	दगड/ गिटटी	३२३/०७	१५/३/०७	१४/३/२०१२		
२.	श्रीमती मिराबाई भुवनलाल बोपचे		४५६/०९	२३/५/०८	२२/५/२०१३		
३.	विनोदकुमार जैन		१२९२/०८	२९/१२/०८	२८/१२/२०१३		
४.	श्री दिलीपकुमार रंगलाल अग्रवाल		२१९४/०३	२९/१२/०३	२८/१२/०८		
५.	श्री मनोज राठोड		२३०/२००५	९/२/०५	८/२/२०१०		
६.	श्री अनिल कुमार बिसेन		२८०/०५	३/३/०५	२/३/२०१०		
७.	श्री तुकाराम भाजीपाले		४५३/०६	१७/१/०६	१६/१/२०११		
८.	श्री भिमराव माने		७२३/०६	११/२/२००५	१०/२/२०१०		
९.	श्री लीखेंद्र नंदलाल बिसेन		६३०/०७	५/३/०७	४/३/२०१२		
१०.	श्रीमती सकुंतलाबाई जानकीप्रसाद खजरे		६३१/०७	५/३/०७	४/३/२०१२		
११.	श्री चुनेश बापुप्रसाद राहांगडाले		१००५/०७	९/९/०७	८/९/२०१२		
१२.	श्री गोपालदास रामचंद्र वर्मा		८२/०८	८/४/०७	७/४/२०१२		
१३.	श्री देवेन्द्रसिंग परमार		३३३/०८	२८/५/०८	२७/५/२०१३		
१४.	सत्येंद्र परमार		३३४/०८	२८/५/०८	२७/५/२०१३		
१५.	श्री उदयकुमार परमार		२७१/०६	२०.१२.०५	१९.१२.२०१०		
१६.	श्री प्रकाश लखनलाल ताडेकर		२५४/०९	३१/३/०९	३०/३/२०१४		
१७.	श्री अजीतकुमार अमोलकचंद्र जैन		७८८/०४	१०.६.०४	९.६.०९		
१८.	श्री अजीतकुमार अमोलकचंद्र जैन		७३६/०४	१०/६/०४	९/६/०९		
१९.	श्री विनोदकुमार बसंतकुमार जैन		७३७/०४	१०/६/०४	९/६/०९		
२०.	श्री बाबुलाल चंदुलाल पटले		२०१७/०४	३०.१२.०४	२९.१२.०९		
२१.	श्री बेनीराम बुदाजी पटले		१७९९/०४	२४.१.०५	२३.१.२०१०		
२२.	श्री विनोद कुमार ज्वाला मिश्रा		१९५४/०४	१७.२.०५	१६.२.२०१०		
२३.	श्री अजितकुमार जैन		२४०/०५	२४.१.०५	२३.१.२०१०		
२४.	श्री झुनेश पशिने		६९९/०५	११.३.०५	१०.३.२०१०		
२५.	श्री रूपचंद्र कारू दमाहे		१९९०/०५	१६/११/०५	१५/११/२०१०		
२६.	श्री प्रितमसिंग सेवक पटले		१९९१/०५	१६.११.०५	१५.११.२०१०		
२७.	मे.लक्ष्मी इंजी. सर्विसेस प्राय.लि.		२६४/०६	१३.२.०६	१२.२.२०११		

२८.	श्री नामदेव प्रभुजी मदनकर		२०३५/०३	२१/५/०४	२०/५/०९		
२९.	श्री प्रितमसिंग सेव पटले		२३१८/०३	१५/५/०४	१४/५/०९		
३०.	श्री भुपेन्द्रसिंह चंदणसिंह बैस		७६२/०४	१७/१२/०७	१६/१२/२०१२		
३१.	श्री दिलीप मधुकर डोये		४४५/०४	१५.३.०४	१४.३.०९		
३२.	श्री डोमाजी चैतराम बोपचे		२१९२/०३	१.११.०३	३१.१०.०८		
३३.	श्री राकेशकुमार केदारनाथ जायस्वाल		२७०/०४	१०.२.०४	९.२.०९		
३४.	श्री अशोक कवडुजी लांजेवार		१७१/०९	२३.१.०९	२२.१.२०१४		
३५.	श्री. राजेश कोटेवार		११९/०६	१६.१०.०५	१५.१०.२०१०		
३६.	श्री. राजेश कोटेवार		११४३/०६	१.१२.०७	३०.११.२०१२		
३७.	श्री पंकजसिंहजी भारद्वाज		७२३/०६	२६/१०/०४	२५/१०/०९		
३८.	श्री गुरजीतसिंग गब्बी		६८९/०५	२५.८.०४	२४.८.२००९		
३९.	श्री यसवंत नकटू रिनाइत		६८९/०५	३/१/०४	०२/०१/०९		
४०.	श्री तूलसीराम लल्लीप्रसाद चक्रवर्ती		१५४०/०४	१२/७/०६	११/७/२०११		
४१.	श्री स्वास्तीक मेटर्ल्स		११७८/०३	१७.११.०८	१६.११.२०१३		
४२.	श्री मिठाईलाल लल्लीप्रसाद चक्रवर्ती		१६३०/०३	६.८.०३	५.८.२००८		
४३.	श्री उदयकुमार नरेंद्र प्रमार		२२६७/०३	१७/४/०६	१६/४/२०११		
४४.	श्री गुरजीतसिंग गब्बि		३०/०८	२१.९.०७	२०.९.२०१२		
४५.	श्री प्रदिपकुमार रंगलाल अग्रवाल		१२४७/०८	१७.११.०८	१६.११.२०१३		
४६.	श्री महेशकुमार भोलाराम लिल्हारे		१५५६/०३	६/८/०३	५/८/०८		
४७.	श्री मिठाईलाल लल्लीप्रसाद चक्रवर्ती		१६२९/०३	६/८/०३	५/८/०८		
४८.	श्री श्रीचंद बालचंद लिल्हारे		१६३१/०३	६.८.०३	५.८.२००८		
४९.	श्री गुणवंत जितु गोडाम		२४७१/०३	२९/१२/०३	२८/१२/०८		
५०.	श्री धनकुमार सी. नशीने		२४७३/०३	१२/१/०४	११/१/०९		
५१.	श्री भुमेश्वर श्रीराम मेंढे		१३०१/०९	१२.१.०९	११.१.२०१४		
५२.	श्री देवराज ग्यानीराम पटले		५१७/०४	२३.३.०९	२२.३.२०१४		
५३.	श्री संतोष कुमार अग्रवाल		५/०५	५.१.०५	४.१.२०१०		
५४.	श्री मुनेश्वर श्रीराम मेंढे		१९८६/०५	१६.११.०५	१५.११.२०१०		
५५.	श्री मुनेश्वर श्रीराम मेंढे		१९८७/०५	१६.११.०५	१५.११.२०१०		
५६.	श्री प्रदिपकुमार अग्रवाल		७२२/०६	४/१/०३	०३/०१/०८		
५७.	श्री गुरजीतसिंग पुरनसिंग गब्बी		१३४३/०९	२७.११.०८	२६.१.२०१३		
५८.	श्री अजितकुमार जैन		७९६/०७	२१.७.०७	२०.७.२०१२		
५९.	श्री प्रदिपकुमार रंगलाल अग्रवाल		६८५/०७	२०.६.०७	१६.६.२०१२		
६०.	श्री मनोज तेजुलाल अग्रवाल		८०९/०७	२४.७.०७	२३.७.२०१२		
६१.	श्री प्रभाकर यादोराव दोनोडे		१११४/०७	६.११.०७	५.११.२०१२		
६२.	श्री.चंद्रकांत कुवराल साबडे		७६२/०४	२१.५.०४	२०.५.०९		
६३.	श्री.दिनेश हिरालाल हिरापुरे		१४२३/०३	१५.५.०४	१४.५.०९		
६४.	सोमा इंटरप्रायझेस पुने		१५४०/०४	१७.२.०५	१६.२.२०१०		
६५.	--*--		१३००/०३	२३.११.०८	२२.११.२०१३		
६६.	श्री.गुणवंत जितु गोडाम		११७७/०८	२९.१२.०८	२८.१२.२०१३		
६७.	श्री नितीन तिलकचंद कटरे	विटा / माती	२४७९/०३	३१/३/०४	३०/३/०९		
६८.	श्री महेशकुमार आवतराम लालवानी		२१९२/०३	२५/११/०४	२४/११/०९		
६९.	श्री रमेशकुमार मोहनलाल अरोरा		१५०१/०४	२५.११.०४	२४.११.०९		
७०.	श्रीमती अंजनाबाई बालचंद ब्रम्हपुरे		१७०५/०५	२९.२.०५	२८.८.२०१०		

७१.	श्री सुनिल परसराम बिसेन		२१७१/०५	२६.१२.०५	२५.१२.२०१०		
७२.	श्रीमती वैशाली सगिडवार		७२३/०६	१८.५.०६	१७.५.२०११		
७३.	श्री रामनिहोर कुलुराम प्रजापती		१३३७/०६	१२.७.०६	११.७.२०११		
७४.	श्री तरुण पुरषोत्तम असाटी		२२६७/०३	४.२.०४	३.२.२००९		
७५.	श्री ऋषी कुमार युवराज टेंबरे	मुरुम	१५३२/०४	२९/१०/०४	२८/१०/०९		
७६.	श्रीमती मिराबाई भुवनलाल बोपचे	दगड/	७२५/०६	१.६.०६	३१.५.२०११		
७७.	श्री.दिलीपकुमार अंगद बिरनवार	गिटटी /	७२३/०६	१.६.०६	३१.५.२०११		
७८.	श्री.मानिकचंद धांडुजी बघेले	बोल्डर	७२५/०६	१.६.०६	३१.५.२०११		
७९.	श्री.रविंद्रकुमार तुकाराम रहांगडाले		१३६५/०९	९.९.०८	८.९.२०१३		
८०.	अध्यक्ष भगवान मजूर सह.संस्था		२२९/०८	५.११.०६	४.११.२०११		
८१.	श्री.वसंत हेमराज खंडाईत		४५९/०७	१३.३.०७	१२.३.२०१२		
८२.	श्री.जनार्दन नारायण राऊत		४५८/०७	१३.३.०७	१२.३.२०१२		
८३.	श्री.गजेंद्रसिंग नरेंद्रसिंग परम रार		८०/०८	१६.२.०८	१५.२.२०१३		
८४.	श्री.सत्येंद्रसिंग परमार		७९/०८	१६.२.०८	१५.२.२०१३		
८५.	श्री.आदित्य परमार		५६६/०८	२०.६.०८	१९.६.२०१३		
८६.	तिरुपती मिनरल्स		५७७/०८	९.५.०८	८.५.२०१३		
८७.	मो.असलम अब्दुल मजीत गोडील		६६२/०६	२४.५.०६	२३.५.२०११		
८८.	श्री.नारायण चंदुलाल ठाकरे		६१०/०८	१३.५.०८	१२.५.२०१३		
८९.	श्री.कनछेदीलाल जगालाल प्रजापती		५१५/०८	३१.५.०८	३०.५.२०१३		
९०.	श्री जयंत घनश्यामसिंह कच्छावाय	दगड/	१७१७/०४	३०/११/०४	२९/११/०९		
९१.	श्री जयंत घनश्यामसिंह कच्छावाय	मुरुम	१७१८/०४	३०/११/०४	२९/११/०९		
९२.	श्री शैलेश श्यामलाल बिसेन		६६७/०७	८.६.०७	७.६.२०१२		
९३.	श्री सुकचंद पांडुरंग राउत		१५००/०४	२६.१०.०४	२५.१०.२००९		
९४.	श्रीचंद लालचंद लिल्हारे		१०३१/०४	९.७.०४	८.७.२००९		
९५.	श्री विरेन्द्रसिंग गणपतसिंग रघुवंशी	दगड/	६१५/०६	६.५.०६	५.५.२०११		
९६.	श्री अभिजितसिंग देवीचरणसिंह पवार	गिटटी	४१८/०६	१६.११.०६	१५.१०.२०११		
९७.	श्री दिनेश हिरालाल हिरापुरे	मुरुम	५२८/०८	१७.१२.०७	१६.१२.२०१२		
९८.	श्री दिपक हिरालाल हिरापुरे		६४२/०६	२१.८.०६	२०.८.२०११		
९९.	श्री राकेशकुमार ईश्वरदास अग्रवाल		३८२/०६	३.३.०६	२.३.२०११		
१००.	प्रो. श्री मनोज गुप्ता		११५८/०८	८.५.०७	२७.५.२०१३		
१०१.	श्री जनार्दन नारायण राउत		११५८/०८	१३/३/०७	१२/३/२०१२		
१०२.	मे. अशोका बिल्डकॉन कंपनी लि.		३०२/०७	२१.७.०७	१०.७.२०१२		
१०३.	श्री स्वास्तीक मेटर्ल्स		४९३/०६	१७.४.०६	१६.४.२०११		
१०४.	श्री विश्वनाथ सिताराम पटले		५९४/०६	२६.४.०६	२५.४.२०११		
१०५.	श्री तुलेन्द्र दिगंबर कटरे		६४१/०६	२१.७.०६	२०.७.२०११		
१०६.	श्री शिवामी एस.गुप्ता		१७८६/०६	२१.८.०६	२०.८.२०११		
१०७.	श्री संतोष ब्रजमोहन चौहाण		१७८६/०६	३१/८/०६	३०/८/२०११		
१०८.	श्री रामकुमार लल्लीप्रसाद चक्रवर्ती		७२९/०६	३१.८.०६	३०.८.२०११		
१०९.	प्रो.मायादेवी मिठाईलाल चक्रवर्ती		१००८/०७	६.१२.०७	५.१२.२०१२		
११०.	श्री तिरुपती मिनरल्स		११८९/०६	२३.८.०६	२२.८.२०११		
१११.	श्री केवल नारायण कटारे		१७९/०८	११.२.०८	१०.२.२०१३		
११२.	श्री मनोजकुमार तेजुलाल अग्रवाल		१६१७/०४	१७.२.०५	१६.२.२०१०		
११३.	श्री चैतराम भोलाराम बाहेकार		६८४/०५	१२.४.०५	११.४.२०१०		

११४.	श्री राजु संपतराव काळे		७२२/०६	५.७.०६	४.१.२०११	
११५.	श्री शरदकुमार शंभुदयाल अग्रिका		१८७/०८	१२.२.०८	११.२.२०१३	
११६.	श्रीमती मिराबाई भुवनलाल बोपचे		६१५/०६	१/६/०६	३१/५/२०११	
११७.	श्री दिलीपकुमार अगंद बिरनवार		७२५/०६	१/६/०६	३१/५/२०११	
११८.	श्री मानिकचंद धान्डुजी बघेले		७२३/०६	९/९/०३	८/९/०८	
११९.	श्री रविन्दकुमार तुर्कझाम राहांगडाले		७२५/०६	१६/१०/०६	१५/१०/२०११	
१२०.	श्री अध्यक्ष भगवान मजुर सह.संस्था		५६८/०८	७/१०/०२	६/१०/०८	
१२१.	श्री वसंत हेमराज खंडाईत		४५८/०८	१३/३/०७	१२/३/२०१२	
१२२.	श्री जनार्दन नारायण राउत		४५८/०८	१३.३.०७	१२.३.२०१२	
१२३.	श्री गजेन्द्रसिंग नरेन्द्रसिंग परमार		३३२/०८	१६/२/०८	१५/२/२०१३	
१२४.	श्री सत्येन्द्रसिंग परमार		८०/०८	३०/४/०३	२९/४/०८	
१२५.	श्री नरेशकुमार हिरालाल जैन		७९/०८	९/५/०८	८/५/२०१३	
१२६.	श्री तिरुपती मिनरल्स.		१२८६/०७	२७.१२.०७	२६.१२.२०१२	
१२७.	श्री मो.असलम अब्दुल मजित गोडील		५९४/०६	२१/७/०६	२०/७/२०११	
१२८.	श्री नारायण चंदुलाल ठाकरे		३०/०८	३१/५/०८	३०/५/२०१३	
१२९.	श्री कनछेदीलाल जगलाल प्रजापती		६१०/०८	११/७/०३	१६/७/०८	
१३०.	श्री.भुमेश्वर बुधराम मेंढे		८९७/०८	२.९.०८	१.९.२०१३	
१३१.	श्री.मनोहर सुनिल पटले		१२३२/०८	२४.११.०८	२३.११.२०१३	
१३२.	श्री.महेश आवतराम लालवानी		१२८८/०८	२४.१२.०८	२३.१२.२०१३	
१३३.	श्री.भागवत बळीराम रहांगडाले		१३१३/०९	७.१.०९	६.१.२०१४	
१३४.	श्री.झगडु चैतुजी लांजेवार		१६२/०९	२०.२.०९	१९.२.२०१४	
१३५.	श्रीमती चंद्रकलाबाई मारोती दिवटे		१६१/०९	२०.२.०९	१९.२.२०१४	
१३६.	श्रीमती शांताबाई हरिराम सुर्यवंशी		१११४/०८	१५.१०.०८	१४.१०.२०१३	
१३७.	श्री. प्रकाश रामदेव जैस्वाल		१३४५/०९	१९.१.०९	१८.१.२०१४	
१३८.	श्री.चंद्रधर भैय्याजी खंडाईत		११२८/०८	२३.१०.०८	२२.१०.२०१३	
१३९.	श्री.सुरेश रामदास परशुरामकर		११२/०९	१६.३.०९	१५.३.२०१४	
१४०.	श्री.निरजकुमार अशोक अग्रवाल		१०८७/०८	३०.९.०८	२९.९.२०१३	
१४१.	मे.सोमा एंटरप्रायझेस पुणे		७५३/०८	१८.८.०८	१७.८.२०१३	
१४२.	श्री.प्रदीप रंगलाल अग्रवाल		१३४६/०९	१९.१.०९	१८.१.२०१४	
१४३.	श्री.कुंवरलाल फंदुलाल बिसेन		१४४/०९	१२.२.०९	३१.१२.२०१२	
१४४.	श्री.गुलाबराव सिताराम कोरे		११२६/०८	२३.१०.०८	२२.१०.२०१३	
१४५.	श्री.हरीचंद्र श्यामराव मरसकोल्हे		३९७/०९	१.६.०९	३१.५.२०१४	
१४६.	श्री रमेश आवतराम लालवाणी	दगड/ गिटटी / मुरूम/ मलमा	७२६/०६	३०.११.०६	२९.११.२०११	
१४७.	श्री लक्ष्मी ईजि. सर्विसेस प्रा.लि.		१३२/०७	१७.३.०७	१६.३.२०१२	
१४८.	श्री लोकेश सुंदरलाल यादव		४६२/०७	९.४.०७	८.४.२०१२	
१४९.	श्री सुरेश धनराज लिल्हारे		६३३/०७	८.६.०७	७.६.२०१२	
१५०.	श्री शैलेश श्यामलाल बिसेन		४६२/०७	९.४.०७	८.४.२०१२	
१५१.	श्री बाबुलाल सोनबा बिसेन		१११५/०७	६/११/०७	०५/११/२०१२	
१५२.	श्री एम.एस.वालिया एण्ड ब्रदर्स		१११६/०७	६.११.०७	५.११.२०१२	
१५३.	श्री आनंद लक्ष्मी नारायण गुप्ता		९५७/०७	१.१२.०७	३०.११.२०१२	
१५४.	श्री संजयकुमार ओकटे		१२८५/०७	२४.१२.०७	२३.१२.२०१२	
१५५.	श्री बलविरसिंग राजेंद्रसिंग चौव्हाण		३३/०८	८.१.०८	७.१.२०१३	
१५६.	श्री सुंदररामकुवर अग्रवाल		५६८/०८	२१.६.०८	२०.६.२०१३	

१५७.	श्री.अनिलकुमार शिवकुमार दुबे		६७३/०७	१३.६.०७	१२.६.२०१२			
१५८.	श्री.कोमल नारायण कटारे		८९८/०८	२.९.०८	१.९.२०१३			
१५९.	श्री बळिराम श्रावण उपरीकर	विटा / कवेलु	२०३५/०३	७.१०.०२	६.१०.०८			
१६०.	श्री भुवन केशोराव चुटे		३३२/०८	२९.१.०८	२८.१.२०१३			
१६१.	श्री संदिप लखनलाल अग्रवाल		२४७१/०३	२९.१२.०३	२८.१२.२००८			
१६२.	श्री मोहनलाल प्रेमलाल पटले		२४७३/०३	२९.१२.०३	२८.१२.०८			
१६३.	श्री रामप्रसाद विश्राम प्रजापती	दगड/ गिटी बोल्ड/ मुरुम	१६४६/०४	२२.१.०४	२१.११.२००९			
१६४.	प्रो. रामकुमार चक्रवर्ती	दगड	१८७/०८	२४/०२/०५	३१/१२/२००८			
१६५.	प्रो. दिलिप डोये		३३३/०५	८/०३/०४	३०/०५/२००८			
१६६.	प्रो. कन्हेदीलाल जगलाल प्रजापती		२५०/०५	२५/०५/०६	३१/१२/२०१५			
१६७.	गोपीकिसन मुदडा		३९१/०४	२४/०१/०७	२३/०१/२०१२			
१६८.	निरंजनकुमार अशोक अग्रवाल		६६०/०६	३/०६/०६	१/०६/२०११			
१६९.	उदयकुमार प्रमार		१६२/०७	२९/०५/०७	२८/०५/२०१२			
१७०.	राकेशकुमार ईश्वरदास अग्रवाल		७२८/०६	२१/०९/०७	२०/०९/२०१२			
१७१.	संतोष ब्रजमोहनसिंह चौव्हाण		६३५/०७	६/१०/०६	५/१०/२०११			
१७२.	श्रीमती मायादेवी मिठाईलाल चक्रवती		९७३/०७	७/१२/०७	६/१२/२०१२			
१७३.	प्रो. मनोज लक्ष्मीनारायण गुप्ता		१३३४/०६	०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१७४.	गोपालदास रामानंद वर्मा		वाळुघाट	११५९/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८		
१७५.	श्री अजितकुमार अमोलकचंद जैन			७५९/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८		
१७६.	श्री रामभाऊ वासुदेव शेंडे			७६२/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८		
१७७.	श्री जयेन्द्र लक्ष्मणराव बिसेन	७६३/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१७८.	श्री पुरुषोत्तम रामेश्वरदास लोहिया	७९९/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१७९.	श्री अब्दुल हमीद खाण	८०१/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८०.	श्री राजु जसपालसिंह भाटिया	९४७/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८१.	श्री दिनेश हिरालाल हिरापूरे	९४८/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८२.	श्री पुरुषोत्तम झगडुजी भदाडे	७६६/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८३.	श्री उमेश रमेशचंद्र असाटी	७६७/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८४.	श्री कैलाश भगवानदास असाटी	९५१/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८५.	श्री उमेश रामेश्वर असाटी	७६८/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८६.	श्री घनश्याम तुकाराम बाळणे	६५०/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८७.	श्री अजितकुमार अमोलकचंद जैन	७६५/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८८.	श्री गजेन्द्रसिंग नरेन्द्रसिंग प्रमार	७६९/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१८९.	श्री राकेश गोपाल शुक्ला	८०२/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१९०.	श्री राकेश गोपाल शुक्ला	७७१/०७		०१.०८.०७	३१.०७.२००८			
१९१.	श्री सुकचंद पांडुरंग राऊत	७७०/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८				
१९२.	श्री नितिन खेतराम फुंडे	९५२/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८				
१९३.	श्री जनार्धन छबीलाल सिंगाडे	७७५/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८				
१९४.	श्री अशोक परमानंद असाटी	७७२/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८				
१९५.	श्री सुनिलकुमार नत्थुलाल असाटी	७७४/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८				
१९६.	श्री भाग्यवान पिसाराम शहारे	७७३/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८				

१९७.	श्री पुरूषोत्तम रामेश्वर लोहिया		८००/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८		
१९८.	श्री शंकरसिंग बळीराम बघेले		७७७/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८		
१९९.	श्री प्रमोद सुरजलाल अग्रवाल		९४९/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८		
२००.	श्री रविंद्र (बाबा) राधेश्याम बहेकार		७७८/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८		
२०१.	श्री नरेश निलमचंद पुगालिया		७७९/०७	०१.०८.०७	३१.०७.२००८		
२०२.	मे. गहरा मिनरल्स	क्वार्टझ	१६९४/३७२ ५०(६७८८)I ND-९/९६	२४.०५.९६	२३.०५.२०२६		
२०३.	मे.महाराष्ट्र स्टेट मार्यनिंग कार्पोरेशन	आर्यन ओर	२२८१/११४५ २०/(२९४८) IND-९/८३	३१.०३.०४	३०.०३.२०२४		
२०४.	मे. जयस्वाल निक्को लि.	लोह खनिज	१९०२/२२४० /३६८/IND- ९/०३	१७.०७.०३	१६.०७.२००५		
२०५.	मे. जयस्वाल निक्को लि.		१९०२/(३४४)IND-९/ ०४	१८.०८.०५	१७.०८.२०३५		
२०६.	मे. प्रकाश रामदेव जायस्वाल		१९०३/५७३/ IND-९/०४	५.०९.२००५	०४.०९.२०२५		
१	प्रेमचंद ब्रिजलाल दुबे	किरकोळ केरोसिन	३/R/१९८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२	नरेंद्रकुमार करमचंद थदानी		४/R/१९८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३	हरीष मोतीराम थदानी		५/R/१९८१	१.१.०८	३१.१२.०८		
४	अब्दुल अक्रम अब्दुल गफार		९/R/१९८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५	अजगरअली मोहम्मद युसूफ		१०/R/१९८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६	बालमुकंद तुलसीराम असाटी		१५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७	डुकरुसाव मुक्कासाव बिजेवार		१७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८	सिध्दीकी अजमुद्दीन		२३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९	मोहम्मद इस्माईल अल्लाउद्दीन		२४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०	मोहम्मद इकबाल भाई		२५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
११	मकबुल अली अब्बास अली		२८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२	महेश मोतीराम थदानी		२९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३	जयराम बलीराम मानकर		३०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१४	मोहम्मद असलम अब्दुल गणी		३१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५	मोहम्मद शकील अब्दुल शकुर		३२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६	सिराजुद्दीन साबुद्दीन सोलंकी		३३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७	उमरुद्दीन साबुद्दीन		३४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८	मोहम्मद अमीन शहाबुद्दीन		३५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९	दिनेशकुमार चंदनलाल अग्रवाल		३९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०	मोहम्मद हनीफ अब्दुल शकुर		४०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२१	नजरुद्दीन अमरुद्दीन		४१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२२	गौतम मोतीराम लिल्लह रे		४३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२३	ऑंकार प्रसाद हुकूमदास असाटी		४४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२४	रुस्तमअली सदरुद्दीन		४५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२५	खेमराज यादवराव कोरे		५३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		

२६	लिआकतअली मकबुल अली		५७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२७	सोमनाथ तुलसीराम कोरे		६०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२८	महावीरप्रसाद अग्रवाल		७०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
२९	लक्ष्मीप्रसाद कमलाप्रसाद असाठी		७५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३०	सुरेंद्रकुमार वारकुसाव दियेवार		८२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३१	विजयकुमार रामस्वरुप अग्रवाल		८६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३२	प्रमिलाबाई शिवचरण बिजेवार		८७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३३	सुरेशकुमार केशव लालवानी		८८/R/८१	१३.५.०८	३१.१२.२०१२		
३४	गोकुलसाव सताराम बिसेन		९५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३५	टेकचंद भागचंद जयतवार		९८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३६	प्रकाश हुदलदास थदानी		९९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३७	लिखिराम दिनाजी पटले		१०३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३८	भुवनलाल नागोजी पटले		१०६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
३९	योगराज श्रावणसाव धनुष्यबान		१०९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४०	श्रीकृष्णराव गंगाराम काटेकर		११०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४१	तिवलाल रघुजी लांजेवार		१२२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४२	मेहतर सुरजलाल तेलाशे		१२३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४३	चंदनलाल नारायणदास अग्रवाल		१२५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४४	गोवर्धनदास छवलमल डोडानी		१२८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४५	यादवराव बाजीराव कडुकार		१३०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४६	रामचंद धन्नलाल मुरझानी		१३१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४७	दाऊलखान सदरुद्दीन भाईदानी		१३६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४८	दाऊद बदरुद्दीन भाईदानी		१३७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
४९	बलीराम शोभेलाल देशमुख		१३८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५०	भोजराज राजाराम भेलावे		१३९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५१	मिलन उदामल महानी		१४०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५२	विरुमल परतुमल हरीरामानी		१४१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५३	चमरु झोलु बघेले		१४३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५४	हरीप्रसाद प्यारेलाल असाठी		१४६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५५	अब्दुल सकुर अल्लाउद्दीन		१५८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५६	मोहम्मद असलम मोहम्मद इसाक अल्लाउद्दीन		१६०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५७	मोहम्मद सलीम अब्दुल सत्तार		१६३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५८	भिवाजी इसोबा देशकर		१६६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
५९	एस.एस.सोसायटी		१६९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६०	कन्हैयालाल राजाराम असाठी		१७४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६१	किशोरकुमार केदारनाथ पांडे		१८४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६२	कोदुलाल डुकरुजी गराडे		१९५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६३	दिनेशकुमार सत्यनारायण जोशी		२०३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६४	रविशंकर सत्यनारायण जोशी		२०४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६५	श्रीमती कमलाबाई सत्यनारायण जोशी		२०५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६६	विजयकुमार सत्यनारायण जोशी		२०६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६७	रामेश्वरलाल किशोरीलाल अग्रवाल		२०७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		

६८	शालीकराम सुरजलाल उके		२०९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
६९	मोहनलाल मारोतरावजी हारोडे		२१५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७०	कुंजीलाल पुनाजी खजरे		२१८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७१	लिलाधर नरेंद्रकुमार बिसेन		२२१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७२	अब्दुल इकबॉल अब्दुल रज्जाक		२२८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७३	श्रीराम किसन दोनोडे		२२९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७४	बालकिसन गोपाल केशरीचंद		२३१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७५	बुधराम चैतराम खजरे		२३३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७६	राधेश्याम विविध उद्येशिय ग्राम सहकारी संस्था		२३४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७७	कुवालाल भिमसेन हरिणखेडे		२३५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७८	दशरथ रामाजी दहीकर		२४२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
७९	पुरणलाल चंदनलाल टेंभरे		२५५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८०	मुन्नालाल चंदनलाल अग्रवाल		२५८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८१	सुधाकर श्रीराम कावळे		२६१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८२	श्रीराम बुधा मस्के		२६७/R/८१	१.१.०४	३१.१२.०९		
८३	सुरेशकुमार रमेशकुमार असाटी		२७६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८४	भाऊराव किसन रहमतकर		२७९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८५	संतोषकुमार श्रीराम परिहार		२८२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८६	तालीकराम सापकु बरडे		२८३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८७	संतु सितकुरा बरडे		२८४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८८	जितलाल टिकाराम ठाकुर		२८६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
८९	श्रीमती कलावतीबाई पारसपत तिवारी		२९१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९०	श्रीमती मालनबाई भैय्यालाल हरिणखेडे		२९७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९१	बाबुलाल दशरथ दमाहे		३०३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९२	भोजराज सतरु सोनवाने		३०७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९३	प्रतापसिंग दशरथसिंग नौकाने		३१४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९४	रमेशकुमार मंगलीप्रसाद असाटी		३३०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९५	रामचंद्र गोविंदलाल मुंदडा		३३२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९६	कुवरलाल तुलसीराम बरडे		३३९/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९७	सुभाषचंद्र किशनलाल सेवईवार		३५२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९८	सिताराम गोबरु बनोठे		३५३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
९९	मुन्नालाल हिरालाल मुंदडा		३५४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१००	नथु दोडकु चवरे		३५६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०१	अकबर सिध्दीकी तिगाला		३६३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०२	सोमा कानासाव भोयर		३७०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०३	सुरेंद्रकुमार रमेशचंद्र असाटी		३७६/R/८४	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०४	नंदलाल राधोमल		३७७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०५	अशोककुमार ब्रिजलाल कुंदनानी		३८१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०६	प्रेमलाल भोलाजी मस्के		३८७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०७	ब्रिजलाल पांडुरंग हट्टेवार		४०८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०८	फुलीचंद कोदुजी बिसेन		४११/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१०९	कोदुलाल झाडू रणगिरे		४१२/R/८१	१.१.०४	३१.१२.०९		

११०	उमेशकुमार लुरेंद्र तुरकर		४१३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१११	सुशिलाबाई नागोसाव घोरपडे		४१५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
११२	ओमप्रकाश रामनारायण जायस्वाल		४१८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
११३	गुरुमल दिनदयाल अग्रवाल		४४३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
११४	प्रकाश दशरथ गडपायले		४४६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
११५	गजानन गोविंदराव कटकवार		४४८/R/८१	१.१.०४	३१.१२.०९		
११६	सदाशिव मयाराम गजघाट		४५६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
११७	ओमप्रकाश रामेश्वरलाल अग्रवाल		४७३/R/८१	१.१.०४	३१.१२.०९		
११८	नदकिशोर तुलसीराम असाटी		४७५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
११९	फुलनबाई केरु कांबळे		४९२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२०	मोहम्मद मोहम्मद इस्माईल		५०६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२१	मोहम्मद युसूफ अल्लाउद्दीन		५०७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२२	श्रीमती विमलादेवी पुरुषोत्तम गोयल		५११/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२३	गोविंद रामजीलाल अग्रवाल		५२५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२४	बाबुलाल पुसूलाल मोर		५२८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२५	जयचंद रघुजी डोहरे		५३०/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२६	मारोतीराव गोविंदराव मेंढे		५३१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२७	गौतम रामाजी वैद्य		५४४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२८	मेघराज चांदमल डोडानी		५४६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१२९	फत्तुलाल लुटा पाचे		५४७/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३०	पन्नलाल बाबुलाल अग्रवाल		५४८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३१	रमेशकुमार हेतराम अग्रवाल		५५३/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३२	रामकुमार दयाराम असाटी		५५४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३३	भगतराज सहजराम हसानी		५६४/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३४	नंदलाल केशवदास हसानी		५६५/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३५	नारायण पुरणलाल पटले		५६६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३६	तिलकचंद साकलचंद जैन		५७१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३७	गोवर्धन केशवराव नागपुरे		५७६/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३८	नायकराम हिरालाल बिसेन		५८१/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१३९	प्राणलाल करसनदास सुचक		५८२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१४०	श्रीमती लाजवंती वसंतलाल चेलानी		५९६/R/८१	१.१.०४	३१.१२.०९		
१४१	महेश सिताराम नशिने		६०८/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१४२	प्रेमलाल तानुजी पाथोडे		६१२/R/८१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१४३	प्रदीप हरीराम भदाडे		६१५/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१४४	कोंडू हना लांजेवार		६२०/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१४५	भागचंद वानुसा ठाकरे		६३३/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१४६	योगराज वसंतलाल दमाहे		६३९/R/८२	१.१.०४	३१.१२.०८		
१४७	दुलीचंद श्रावण तुरकर		६४४/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१४८	मोहम्मद युसूफ मोहम्मद अब्बास		६४६/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१४९	हलवाई हॉटल असोशिएशन गोंदिया		६४७/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५०	भाऊराव रामलालजी भस्मे		६५०/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५१	राजेशकुमार बेनीचंद अग्रवाल		६५१/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५२	मोहनलाल शोभाराम डोडानी		६५३/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		

१५३	मनीराम चोखेलाल चिखलौंडे		६५४/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५४	महादेवराव काशीराम कापसे		६५६/R/८२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५५	उदयसिंग शालीग्रामसिंग खोहरे		६५९/R/८३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५६	हौसीलाल पोतन राहांगडाले		३१/R/८३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५७	गणेश बलीरामजी शरणागत		६०७/R/८३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५८	नंदकिशोर भाऊदास कोल्हे		६६२/R/८३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१५९	उमेशकुमार तुरकर		६६३/R/८३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६०	अब्दुल गणी अब्दुल सत्तार		६५४/R/८३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६१	नंदलाल गोविंदराव कटकवार		६६६/R/८३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६२	भैय्यालाल गणपतराव दियावार		६६७/R/८४	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६३	रविंद्र मोडकू डोंगरे		६६९/R/८४	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६४	श्रीमती लिलावती रेखलाल चिखलौंडे		६७०/R/८४	१.१.०४	३१.१२.०९		
१६५	धनलाल फोगल अग्रवाल		६७१/R/८४	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६६	राधेलाल गेंदलाल हरिणखेडे		६७३/R/८४	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६७	रघुजी किसन येदरे		६७४/R/८४	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६८	सुरेश टेंभरे		६७७/R/८४	१.१.०५	३१.१२.०९		
१६९	रेखलाल जियालाल हरिणखेडे		६८०/R/८५	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७०	बलराज लेखराज मोटवानी		६८२/R/८५	१.१.०७	३१.१२.१०		
१७१	गुरुमुखदास जसाराम डोडानी		६८४/R/८५	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७२	श्रीमती रेखा मेघराम कोडवानी		६८५/R/८५	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७३	मेघनाथ मनीराम गौतम		६८७/R/८६	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७४	मुनेश्वर राजेश मानकर		६८८/R/८६	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७५	हौसलाल नारायण बिसेन		६८९/R/८६	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७६	हरिप्रसाद गंगाराम बघेले		६९०/R/८६	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७७	सुखदास बारकुजी बावनकर		१०/R/८८	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७८	राजेश्वर लक्ष्मण बघेले		११/R/८८	१.१.०५	३१.१२.०९		
१७९	ग्यानिराम बुधाजी हरिणखेडे		१३/R/८९	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८०	उध्दवदास गोपालदास आयवानी		१/R/९०	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८१	नदलाल देवलाल चिखलोनी		२/R/९०	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८२	राजकुमार सावलानी		४/R/९०	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८३	टोपनदास इंन्दरदास गलानी		५/R/९०	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८४	प्रकाश रामदेव जायस्वाल		६/R/९०	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८५	दिनदयाल अग्रवाल		७/R/९०	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८६	श्रीमती प्रभाबाई अनिलकुमार हिरकने		८/R/९१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८७	श्रीमती चंपाबाई देवलाल भुते		९/R/९१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८८	दौलतकुमार रहदोमल ग्यानचंदानी		१०/R/९१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१८९	देवानंद दिवाणजी बोरकर		१२/R/९१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९०	सुर्योधन राघोजी गजभिये		१३/R/९१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९१	यादवदाव किस्न कावळे		१४/R/९१	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९२	सावजी श्रीपतराव बरबटे		२/R/९२	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९३	राजकुमार तखतराम लालवानी		१/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९४	व्यकटसिंग तुकारामसिंग परिहार		२/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९५	महेशकुमार मधुकर टेटे		३/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		

१९६	रामनारायण कुंजीलाल जायस्वाल		४/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९७	गणपत मोरेश्वर तिडके		५/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९८	कैलाश नारायण कोटांगले		६/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
१९९	श्रीमती ज्योत्सना टी.धावडा		७/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
२००	प्रभुदयाल गोविंदराम रहमतकर		८/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०१	श्रीमती यशोदादेवी सुखदेव डोहरे		१०/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०२	ज्वारीलाल पतिराम बघेले		११/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०३	श्रीमती शहनाज शेख समीम शेख		१२/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०४	बळीराम आत्माराम बोंबर्डे		१३/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०५	सेवकराम गोपालदास डोडानी		१४/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०६	धरमदास वसंतलाल बघेले		१५/R/९३	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०७	मोहन नंदलाल मोटघरे		१/R/९४	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०८	श्रीमती चंद्रकलाबाई सुदर्शन मिश्रा		२/R/९४	१.१.०५	३१.१२.०९		
२०९	रतनलाल हरिचंद लिमकर		३/R/९४	१.१.०५	३१.१२.०९		
२१०	सुखराम दौलत मेश्राम		६/R/९४	१.१.०५	३१.१२.०९		
२११	जितेंद्रकुमार रमेश असाटी		८/R/९४	१.१.०५	३१.१२.०९		
२१२	सतनामसिंग त्रिलोक्सिंग चावडा		९/R/९४	१.१.०३	३१.१२.०८		
२१३	धनलाल दुलीचंद रिनाईत		११/R/९४	१.१.०३	३१.१२.०८		
२१४	बकाराम तुलसीराम पालांदुरकर		१२/R/९४	१.१.०३	३१.१२.०८		
२१५	मोहम्मद सईद मोहम्मद शहबाज कुरेशी		१३/R/९४	१.१.०३	३१.१२.०८		
२१६	योगेश गजानन चिल्हारे		१४/R/९४	१.१.०३	३१.१२.०८		
२१७	सेवकराम जमतमल मुलचंदानी		१५/R/९४	१.१.०५	३१.१२.०९		
२१८	गजानन हरिश्चंद बिरनवार		१६/R/९४	१.१.०३	३१.१२.०८		
२१९	अशोक रसिकलाल राजगुरु		१७/R/९४	१.१.०३	३१.१२.०८		
२२०	प्रदीपकुमार राधेश्याम घोडेस्वार		१८/R/९४	१.१.०४	३१.१२.०८		
२२१	सुरेंद्र नत्थुलाल नंदेश्वर		१९/R/९४	१.१.०३	३१.१२.०८		
२२२	हनेश बलीरामजी शरणागत		२०/R/९४	१.१.०३	३१.१२.०८		
२२३	देवदास यादव गुरव		२१/R/९४	१.१.०४	३१.१२.०८		
२२४	यशवंतराव गुलाब सुलाखे		२२/R/९४	१.१.०४	३१.१२.०८		
२२५	धरमपाल तुलसीराम बोरकर		१/R/९५	१.१.०५	३१.१२.०९		
२२६	वेदप्रकाश अग्रवाल		२/R/९६	१.१.०५	३१.१२.०९		
२२७	अब्दुल हमीद खान इब्राहीम खान पठाण		३/R/९६	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२२८	दिलीपसिंग गणेशरामसिंग नैकाने		४/R/९६	१.१.०६	३१.१२.२०१०		
२२९	फदुराम हगरुजी मेश्राम		५/R/९६	१.१.०३	३१.१२.०८		
२३०	हवसराज दुर्गाजी ठाकूर		६/R/९६	१.१.०३	३१.१२.०८		
२३१	प्रकाश चिंतामण डहाट		७/R/९६	१.१.०५	३१.१२.०९		
२३२	भिवराम परसराम गजभिये		८/R/९६	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२३३	शालीकराम नजारु परतेती		९/R/९६	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२३४	केशवराव अर्जुन वाहाने		१०/R/९६	१.१.०५	३१.१२.०९		
२३५	श्रीराम अमृत गोतम		१/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२३६	अनंतराम श्यामकुंवर		२/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०१०		
२३७	सेवकदास मोतीराम मेश्राम		३/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२३८	सेवकराम जगतराम बघेले		४/R/९७	१.१.०५	३१.१२.०९		

२३९	कृष्णकुमार रामचरण जायसवाल		५/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०१०		
२४०	ईश्वरसिंह दालसिंह सराटे		६/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२४१	अनंतराम भोलाजी गणवीर		७/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२४२	नंदलाल अभिमान रामटेके		८/R/९७	१.१.०३	३१.१२.०८		
२४३	नारायण रुपचंद तुरकर		९/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२४४	तेजलाल कारु नागपुरे		११/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२४५	अध्यक्ष सुभाष विविध उद्येशिय संस्था		१२/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२४६	रामेश्वर कारुजी हिरापुरे		१३/R/९७	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२४७	मंगलीप्रसाद रामेश्वरप्रसाद तिवारी		२/R/९८	१.१.०३	३१.१२.०८		
२४८	उमराव उदेलाल उके		३/R/९८	१.१.०५	३१.१२.०९		
२४९	उदयकुमार चंदुलाल धावडे		४/R/९८	१.१.०३	३१.१२.०८		
२५०	श्रीमती रायाबाई महारुसिंह धुर्वे		५/R/९८	१.१.०३	३१.१२.०८		
२५१	देवेंद्रकुमार दिनदयाल अग्रवाल		७/R/९८	१.१.०५	३१.१२.०९		
२५२	नेतलाल आसाराम बिसेन		८/R/९८	१.१.०५	३१.१२.०९		
२५३	श्रीमती लक्ष्मीबाई कुवरलाल बघेले		९/R/९८	१.१.०६	३१.१२.२०१०		
२५४	बळीराम परसराम लाडे		१/R/९९	१.१.०६	३१.१२.२०१०		
२५५	श्रीमती पुष्पाबाई प्रितलाल पटले		३/R/९९	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२५६	छगनलाल सवट्टु बघेले		४/R/९९	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२५७	ग्राम पंचायत सावरी		५/R/९९	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२५८	चित्ररेखाबाई लिखिराम दमाहे		७/R/९९	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२५९	राजकुमार रुपचंद उपवंशी		७/R/९९	१.१.०३	३१.१२.०८		
२६०	घनश्याम तानाजी येळे		१८/R/९९	१.१.०३	३१.१२.०८		
२६१	लालाजी रामजी कांबळे		१०/R/९९	१.१.०३	३१.१२.०८		
२६२	शंकरलाल कारुजी सुलाखे		११/R/९९	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२६३	श्रीमती लक्ष्मीबाई नरेंद्र नागदेवे		१५/R/९९	१.१.०५	३१.१२.०९		
२६४	नारायण हिरामण सोनवाने		१६/R/९९	१.१.०३	३१.१२.०८		
२६५	श्रीमती पुष्पकला छगनलाल न्यायखोर		१७/R/९९	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२६६	श्रीमती केसरबाई तिलकचंद गजापुरे		२/R/२०००	१.१.०५	३१.१२.०९		
२६७	कार्तिक वामन गोडाम		३/R/२००१	१.१.०६	३१.१२.२०१०		
२६८	रजनीबाई राजकुमार बोपचे		१/R/२००२	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२६९	संतोष महेंद्रप्रसाद तिवारी		१/wk/pms/ ९९	१.१.०४	३१.१२.०८		
२७०	जसवंत सोमा फुंडे		१/R/२००५	१.१.०५	३१.१२.०८		
२७१	गौतम रामजी वैद्य		२/R/२००५	१.१.०५	३१.१२.०९		
२७२	शहनाज मोहम्मद साबीर		४/R/२००५	१.१.०५	३१.१२.०९		
२७३	मोहम्मद आसीफ मोहम्मद युसूफ		५/R/२००५	१.१.०५	३१.१२.०९		
२७४	रेखाबाई बिरबल गौतम		६/R/२००५	१.१.०६	३१.१२.२०११		
२७५	सावित्रीबाई महावीरप्रसाद अग्रवाल		७/R/२००५	१.१.०५	३१.१२.०८		
२७६	श्रीमती भागनबाई मगरु गायधने		९/R/२००५	१.१.०५	३१.१२.०९		
२७७	लेखराज जिवतराम मोटवानी		६८२/R/८५	१.१.०६	३१.१२.२०१०		
२७८	प्रेमलाल रघुजी लांजेवार		४२१/R/८१	१.१.०६	३१.१२.०९		
२७९	कन्हैयालाल अर्जूनदास तागनी		९४/R/८१	१.१.०६	३१.१२.०९		

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती -विषयवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषिक वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे.

टिप:- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे..

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.चालु वर्षा करीता.

अ.क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जवाबदार व्यक्ती
१	७/१२	अधिकार अभिलेख	हार्ड कॉपी	रितसर संपूर्ण माहिती निशी अर्ज करून	संबंधीत जन माहिती अधिकारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फलापी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधांचा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जवाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळ	संबंधित अधिका-यास भेटण्याकरिता कामाचे विवरण,कोणास भेटावयाचे आहे याबाबत स्लिपवर लिहून संपर्क साधणे /प्रचलित धोरणानुसार	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	प्राप्त अर्जाचे/ तक्रारीचे निवारण करणे.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	२४ तास	http://www.gondia.gov.in	--**--	--**--	-
३	ई-मेल विषयी माहिती	२४ तास	mahgon@ nic. in	--**--	--**--	-
४	कॉलसेंटर विषयी माहिती	-	-	-	-	-
५	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	अर्ज स्विकारण्या ची वेळ	जन्म/मृत्यू नोंदीची नकल / प्रमाणपत्र देणे , खसरा, महसुल अभिलेख ई. देणे	खोली क्र.२०८ जिल्हाधिकारी	श्री.के.बी.मिश्रा, सहाय्यक अधिक्षक श्री.राजेश मेनन	प्राप्त अर्जाचे तपासणी करून नकल/

		१०.०० ते २.००		कार्यालय गोंदिया	क.लि.	प्रमाणपत्र देण्यांत येते.
६	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन कामकाज वेळेत	प्रत्यक्ष कामावर भेट देऊन तपासणी	कामाचे ठिकाण	कार्यकारी अभियंता (दक्षता पथक) व तहसिलदार रोहयो.	प्राप्त तक्रारीवर चौकशी करून अहवाल सादर करण्यांत येतो.
७	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-	-	-	-	-
८	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणेबाबत सुचना फलक	संपूर्ण वेळ	नेमुन दिलेली कामे हाताळणे	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील दर्शनी ठिकाण	जन माहिती अधिकारी/ सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी	प्राप्त तक्रारीचे /अर्जाचे चौकशी करून मुदतीचे आंत निवारण करणे
९	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गोंदिया येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रतील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. जन माहिती अधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

अनु. क्र.	जन माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.के.बी.मिश्रा	सहाय्यक अधिक्षक महसुल (अधिक्षक अतिरिक्त कार्यभार)	अधिकारी वर्ग उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार/ नायब तहसिलदार/मंडळ अधिकारी/तलाठी/अका/कलि/चतुर्थ-श्रेणी यांच्या सेवाविषयक बाबी, लेखा/कोषागार संबंधी बाबी/ वित्तविषयक बाबी वेतन व इतर अनुषंगीत बाबी, अंदाजपत्रक/अंदाज कार्यक्रम, अंतर्गत लेखा परिक्षण,विविध न्यायालयीन प्रकरणे/ सोलेशियम फंड प्रकरणे/ पेंशन प्रकरणे/मा.लोक आयुक्त प्रकरणे व त्यावर कार्यवाही करणे, जिल्हा नाझर संबंधी, लोकसेवा आयोग परीक्षा संबंधी कामकाज, मा.जिल्हाधिकारी यांचे स्टेनाकडील कामे/माहितीचा अधिकार २००५ संबंधी कामे	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. १०३ पहिला माळा	mahgon@nic.in	श्री के.एन.के.राव निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी
२	श्री.के.बी.मिश्रा	नायब तहसिलदार महसुल	नैसर्गिक आपत्ती आणि मदत कार्य /अवर्षण व तदनुषंगीक सर्व बाबी / तक्रार निवारण राजशिष्टाचार अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरा राष्ट्रीय कार्यक्रम इत्यादी / सेतु/प्रस्तुतकार नि.उ.जि. यांचेकडील कामे/सर्व	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. १०७ पहिला माळा	_*-	---**--

			प्रकारची शासकीय वसुली / रेंट कंट्रोल प्रकरणे/अ-वर्ग नगर पालिका हद्दीतील जमीनीचे व्यवस्थापन / दशवर्षी जनगणना / झुडपी जंगल/वनहक्क प्रकरणे/नगर पालिका प्रशासन / सुवर्ण जयंती/जमाबंदी (बिनशेती), अकृषिक परवानगी / अ-वर्ग नगर पालिका क्षेत्रातील अकृषिक परवानगी / महात्मा फुले मागासमंडळ / ओबीसी महामंडळ / पाणी पुरवठा / अभिलेखागार/क्रीडा / पर्यटन / Eviction Act केसेस, / शासकीय निवासस्थानाचे वाटप/टपाल मार्कींग /नझुल जमीन /माहितीचा अधिकार २००५			
३.	श्री. के.बी.मिश्रा	नायब तहसिलदार महसुल	करमणूक कर, सिनेमा, व्हिडीओगृह, व्हिडीओगेम, पुलगेम, केबल इ.ची परवानगी देणे, गणेशोत्सव, दुर्गा,दसरा इ. सणासाठी मनोरंजनाची परवानगी देणे, कुटूंब नियोजन कार्यक्रम, तगाई, माहितीचा अधिकार	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. २०१ दुसरा माळा	-*-	श्री के.एन.के.राव निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी
४	श्री.यु.जी.वैद्य	नायब तहसिलदार महसुल	कायदा व सुव्यवस्था / Explosive Act अंतर्गत प्रकरणे/फटाका/बुदक/खाद्यगृह परवाना प्रकरणे/जिल्हादंडाधिकारी म्हणून विविध कायद्यांतर्गत असलेली कामे/चारित्र्य व जाती तपासणी/शस्त्र परवाना कायद्यांतर्गत प्रकरणे/स्वातंत्र्य संग्राम सैनिकाची विविध प्रकरणे/मानवाधिकार आयोगाकडील प्रकरणे/संजय गांधी निराधार योजना/विशेष कार्यकारी अधिकारी यांचे नेमणुकीबाबत/पार्टीशन वाद/आरआरसी प्रकरणे/लोकशाही दिन/माहितीचा अधिकार	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. २०१ दुसरा माळा	-*-	---*---
५	श्री.यु.जी.वैद्य	नायब तहसिलदार (अतिरिक्त कार्यभार)	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम व त्याखालील अपील/शेती उत्पादन कार्यक्रम /राजस्व अभियान / भुमी अभिलेख सर्व्हेक्षण आणि जमाबंदी (तलाठी,मंडळ अधिकारी यांचे महसुली गावे दप्तर तपासणी व अद्यावतीकरण)/भूसूधार, आदिवासी सिलींग जमीन/कुळवहीवाट, आदिवासींना जमीन परत करणे इ./गाव नमुने अद्यावत करणे/तलाठी अद्यावत करणे/ब व क वर्ग	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. १०७ पहिला माळा	-*-	---*---

			नगरपालिका हद्दीतील जमीनी व्यवस्थापन / नागरी कमाल जमीन मर्यादा व त्या अनुषंगीक बाबी/पिक अंदाज सर्वेक्षण, पिकांचे पुर्वानुमान करणे, पैसेवारी व कृषी गणना ई./रचना व कार्यपध्दती / कार्यालयीन विभागाचे संगणीकरण/कार्यालयीन निरीक्षणे/गावठाण विस्तार योजना, बेघर भूमिहिनांना जागा व घरकुल बांधुन देणे/माहितीचा अधिकार / अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्टेनोकडील कामे			
६	श्री.यु.जी.वैद्य	नायब तहसिलदार (अतिरिक्त कार्यभार)	पुनर्वसन संबंधी/गावठाण विस्तार योजना/वेठविगार योजना/घरकुल योजना/ भुसंपादन संबंधी कामे	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. ११४ पहिला माळा	-*-	श्री.चंद्रभान पराते, विशेष भुअर्जन अधिकारी क्र.३ (अतिरिक्त कार्यभार प्रभारी अधिकारी पुनर्वसन व भुसंपादन
७	श्री.के.बी.मिश्रा	नायब तहसिलदार (अतिरिक्त कार्यभार)	नगर पालिका प्रशासन, सुवर्ण जयंती व इतर	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. १०७ पहिला माळा	-*-	श्री.के.एन.के.राव नि.उ.जि. तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी
८	श्री.संभाजी घोडके	शाखा अभियंता (रोहयो)	रोजगार हमी योजना संबंधी सेवा कामे/टंचाई/पाणी पुरवठा	(O)२३६१४४, कक्ष क्र.१०८ पहिला माळा	-*-	श्री.व्ही.के. जक्कुलवार, विभुअ. क्र.१० (अतिरिक्त कार्यभार प्रभारी अधिकारी (रोहयो) गोंदिया
९	श्री. डी. के. बिसेन	नायब तहसिलदार	सर्व प्रकारच्या निवडणूका व त्याअनुषंगाने इतर सर्व कामे/जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक	(O) २३६१४८, कक्ष क्र.११२ पहिला माळा	-*-	श्री.डी.पी.तलमले, उपजिल्हाधिकारी (निवडणूक) गोंदिया
१०	श्री.यु.जी.वैद्य	नायब तहसिलदार अतिरिक्त कार्यभार	भुसंपादन कायद्यासंबंधी / मुद्रांक शुल्क प्रकरणे विभुअ.क्र.१०	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. २०६ दुसरा माळा	-*-	श्री.व्ही.के. जक्कुलवार विभुअ. क्र.१० जि.का.गोंदिया
११	श्री.के.बी. मिश्रा	नायब तहसिलदार अतिरिक्त कार्यभार	भुसंपादन कायद्यासंबंधी / मद्रांक शुल्क प्रकरणे विभुअ.क्र. ३	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. २०५ पहिला माळा	-*-	श्री.चंद्रभान पराते, वि.भु.अ. क्र.१० गोंदिया
१२	श्री.डी.एन. मानकर	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	आमदार/खासदार स्थानिक विकास निधी वितरण/वार्षिक नियोजन आराखडा / पर्यटन विकास / विशेष कृती आराखडा	(O) २३३२९७ कक्ष क्र.११४ पहिला माळा	-*-	श्री.टी.टी.भागवतकर, जिल्हा नियोजन अधिकारी,गोंदिया
१३	श्री.बी.एम.फुलेकर	जिल्हा खनिकर्म	खनिकर्म बाबी संबंधी सर्व कामे	कक्ष क्र.२०२ दुसरा माळा	-*-	श्री.के.एन.के.राव, नि.उ.जि. गोंदिया

		अधिकारी				
१४	श्री.के.बी.मिश्रा	सहा.अधिक्षक अतिरिक्त कार्यभार सहा. जिल्हा पुरवठा अधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधी सर्व कामे	(O) २३६१५३ कक्ष क्र.००२ तळ मजला	-*-	श्री. के.एस.गणवीर, जिल्हा पुरवठा अधिकारी गोंदिया

ब. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई- मेल
१	श्री.एस.सी.धार्मिक	अव्वल कारकुन, दिवाणी दावे व अतिरिक्त कार्यभार सहा. अधिकार	अधिकारी वर्ग उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार/ नायब तहसिलदार/मंडळ अधिकारी/तलाठी/अका /कलि/चतुर्थ-श्रेणी यांच्या सेवाविषयक बाबी, लेखा/कोषागार संबंधी बाबी/ वित्तविषयक बाबी वेतन व इतर अनुषंगीत बाबी, अंदाजपत्रक/अंदाज कार्यकम, अंतर्गत लेखा परिक्षण,विविध न्यायालयीन प्रकरणे/सोलेशियम फंड प्रकरणे/ पेंशन प्रकरणे/मा.लोक आयुक्त प्रकरणे व त्यावर कार्यवाही करणे, जिल्हा नाझर संबंधी, लोकसेवा आयोग परीक्षा संबंधी कामकाज, मा.जिल्हाधिकारी यांचे स्टेनाकडील कामे/माहितीचा अधिकार २००५ संबंधी कामे	कक्ष क्र.१०३ पहिला माळा	mah gon @ nic. in
२	---**---	---**---	नैसर्गिक आपत्ती आणि मदत कार्य /अवर्षण व तदनुषंगीक सर्व बाबी / तक्रार निवारण राजशिष्टाचार अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरा राष्ट्रीय कार्यक्रम इत्यादी / सेतु/प्रस्तुतकार नि.उ.जि. यांचेकडील कामे/सर्व प्रकारची शासकीय वसुली / रेंट कंट्रोल प्रकरणे/अ-वर्ग नगर पालिका हद्दीतील जमीनीचे व्यवस्थापन / दशवर्षी जनगणना / झुडपी जंगल/वनहक्क प्रकरणे/नगर पालिका प्रशासन / सुवर्ण जयंती/जमाबंदी (बिनशेती), अकृषिक परवानगी / अ-वर्ग नगर पालिका क्षेत्रातील अकृषिक परवानगी / महात्मा फुले मागासमंडळ / ओबीसी महामंडळ / पाणी पुरवठा / अभिलेखागार/क्रीडा / पर्यटन / Eviction Act केसेस, / शासकीय निवासस्थानाचे वाटप/टपाल मार्कींग /नझूल जमीन /माहितीचा अधिकार २००५	---**---	---**---
३	---**---	---**---	करमणुक कर, सिनेमा, व्हिडीओगृह, व्हिडीओगेम, पुलगेम, केबल इ.ची परवानगी देणे, गणेशोत्सव, दुर्गा,दसरा इ. सणासाठी मनोरंजनाची परवानगी देणे, कुटूंब नियोजन कार्यक्रम, तगाई, माहितीचा अधिकार	---**---	---**---

४	--**--	--**--	कायदा व सुव्यवस्था / Explosive Act अतर्गत प्रकरणे/फटाका/बुदंक/ खाद्यगृह परवाना प्रकरणे/ जिल्हादंडाधिकारी म्हणून विविध कायद्यांतर्गत असलेली कामे/चारित्र्य व जाती तपासणी/शस्त्र परवाना कायद्यांतर्गत प्रकरणे/स्वातंत्र्य संग्राम सैनिकाची विविध प्रकरणे/मानवाधिकार आयोगाकडील प्रकरणे/संजय गांधी निराधार योजना/विशेष कार्यकारी अधिकारी यांचे नेमणुकीबाबत/पार्टीशन वाद/आरआरसी प्रकरणे/लोकशाही दिन/ माहितीचा अधिकार	--**--	-*-
५	--**--	अव्वल कारकुन, दिवाणी दावे व अतिरिक्त कार्यभार माहितीचा अधिकार	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम व त्याखालील अपील/शेती उत्पादन कार्यक्रम /राजस्व अभियान / भुमी अभिलेख सर्व्हेक्षण आणि जमाबंदी (तलाठी,मंडळ अधिकारी यांचे महसुली गावे दप्तर तपासणी व अद्यावतीकरण)/भूसूधार, आदिवासी सिलींग जमीन/कुळवहीवाट, आदिवासीना जमीन परत करणे ई./ गाव नमुने अद्यावत करणे/तलाठी अद्यावत करणे/ब व क वर्ग नगरपालिका हद्दीतील जमीनी व्यवस्थापन / नागरी कमाल जमीन मर्यादा व त्या अनुषंगीक बाबी/पिक अंदाज सर्व्हेक्षण, पिकांचे पुर्वानुमान करणे, पैसेवारी व कृषी गणना ई./रचना व कार्यपध्दती / कार्यालयीन विभागाचे संगणीकरण/कार्यालयीन निरीक्षणे/गावठाण विस्तार योजना, बेघर भुमिहिनांना जागा व घरकुल बांधुन देणे/माहितीचा अधिकार / अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्टेनोकडील कामे	--**--	-*-
६.	श्री.के.एन.किरणपुरे	अव्वल कारकुन भुसंपादन शाखा	गावठाण विस्तार योजना / भुसंपादन विषयी कामे	कक्ष क्र.११४ पहिला माळा	-*-
७.	श्री.एच.झेड.ओघरे	अव्वल कारकुन पुनर्वसन शाखा	पुनर्वसन / वेठबिगार योजना/घरकुल योजना / प्रकल्पग्रस्ताबाबत	--**--	-*-
८.	श्री.आर.के.बॅनर्जी	कनिष्ठ लिपीक नगर पालिका प्रशासन शाखा	नगर पालिका प्रशासन , सुवर्ण जयंती व इतर	कक्ष क्र.१०७ पहिला माळा	-*-
९.	श्री.वि.रा.धुप्पड	उपलेखापाल, रोजगार हमी योजना शाखा	रोजगार हमी योजना संबंधी सेवा कामे/टंचाई/पाणी पुरवठा	कक्ष क्र.१०८ पहिला माळा	-*-
१०.	श्री.ई.आर.पठाण	कनिष्ठ लिपीक निवडणूक शाखा	कायदा व सुव्यवस्था	कक्ष क्र.११२ पहिला माळा	-*-
११.	श्री.डी.के.गुरनूले	अव्वल कारकुन विभूअ.क्र.१० शाखा	भुसंपादन कायदा संबंधी / मुद्रांक शुल्क प्रकरणे	कक्ष क्र.२०६ दुसरा माळा	-*-
१२.	श्री.एस.एम. भागडकर	अव्वल कारकुन विभूअ.क्र.३ शाखा	--**--	कक्ष क्रं.२०५ दुसरा माळा	-*-
१३.	श्री.आर.पी.कुलसंगे	सांख्यिकी सहाय्यक नियोजन शाखा	आमदार/खासदार स्थानिक विकास निधी वितरण / वार्षिक नियोजन आराखडा / पर्यटन विकास /	कक्ष क्रं.११४ पहिला माळा	-*-

			विशेष कृती आराखडा		
१४.	श्री.ए.आर.पठाण	कनिष्ठ लिपीक खनिकर्म शाखा	खनिज संबंधी सर्व कामे	कक्ष क्रं.२०२ दुसरा माळा	-*-
१५.	श्री.डी.आर.रंगारी	अव्वल कारकुन पुरवठा शाखा	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधी सर्व कामे	कक्ष क्रं.००३ तळ मजला	-*-

क. अपिलीय प्राधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त जन माहिती अधिकारी
१	श्री के.एन.के.राव	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी	अधिकारी वर्ग उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार/ नायब तहसिलदार/मंडळ अधिकारी/तलाठी/अका /कलि/चतुर्थ-श्रेणी यांच्या सेवाविषयक बाबी, लेखा/कोषागार संबंधी बाबी/ वित्तविषयक बाबी वेतन व इतर अनुषंगीत बाबी, अंदाजपत्रक/अंदाज कार्यकम, अंतर्गत लेखा परिक्षण,विविध न्यायालयीन प्रकरणे /सोलेशियम फंड प्रकरणे/ पेंशन प्रकरणे/मा.लोक आयुक्त प्रकरणे व त्यावर कार्यवाही करणे, जिल्हा नाझर संबंधी, लोकसेवा आयोग परीक्षा संबंधी कामकाज, मा.जिल्हाधिकारी यांचे स्टेनाकडील कामे/माहितीचा अधिकार २००५ संबंधी कामे	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. १०२ पहिला माळा दुरध्वनी - (०७१८२) २३६१४७	mah gon @ nic. in	श्री.के.बी.मिश्रा
२	--**--	--**--	नैसर्गिक आपत्ती आणि मदत कार्य /अवर्षण व तदनुषंगीक सर्व बाबी / तक्रार निवारण राजशिष्टाचार अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरा राष्ट्रीय कार्यक्रम इत्यादी / सेतु/प्रस्तुतकार नि.उ.जि. यांचेकडील कामे/सर्व प्रकारची शासकीय वसुली / रेंट कंट्रोल प्रकरणे/अ-वर्ग नगर पालिका हद्दीतील जमीनीचे व्यवस्थापन / दशवर्षी जनगणना / झुडपी जंगल/वनहक्क प्रकरणे/नगर पालिका प्रशासन / सुवर्ण जयंती/जमाबंदी (बिनशेती), अकृषिक परवानगी / अ-वर्ग नगर पालिका क्षेत्रातील अकृषिक परवानगी / महात्मा फुले मागासमंडळ / ओबीसी महामंडळ / पाणी पुरवठा / अभिलेखागार/क्रीडा / पर्यटन / Eviction Act वेप्सेस, / शासकीय निवासस्थानाचे वाटप/टपाल मार्कींग /नझुल जमीन /माहितीचा अधिकार २००५	--**--	--**--	--**--

३	--**--	--**--	करमणुक कर, सिनेमा, व्हिडीओगृह, व्हिडीओगेम, पुलगेम, केबल इ.ची परवानगी देणे, गणेशोत्सव, दुर्गा,दसरा इ. सणासाठी मनोरंजनाची परवानगी देणे, कुटूंब नियोजन कार्यक्रम, तगाई, माहितीचा अधिकार	--**--	--*	--**--
४	श्री के.एन.के.राव	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी	कायदा व सुव्यवस्था / Explosive Act अंतर्गत प्रकरणे/फटाका/बुदक/ खाद्यगृह परवाना प्रकरणे/ जिल्हादंडाधिकारी म्हणून विविध कायद्यांतर्गत असलेली कामे/चारित्र्य व जाती तपासणी/शस्त्र परवाना कायद्यांतर्गत प्रकरणे/स्वातंत्र्य संग्राम सैनिकाची विविध प्रकरणे/ मानवाधिकार आयोगाकडील प्रकरणे/संजय गांधी निराधार योजना/विशेष कार्यकारी अधिकारी यांचे नेमणुकीबाबत/पार्टीशन वाद/आरआरसी प्रकरणे/लोकशाही दिन/ माहितीचा अधिकार	जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया कक्ष क्र. १०२ पहिला माळा दुरध्वनी - (०७१८२) २२६१४७	--*	श्री.यु.जी.वैद्य
५	--**--	--**--	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम व त्याखालील अपील/शेती उत्पादन कार्यक्रम /राजस्व अभियान / भुमी अभिलेख सर्व्हेक्षण आणि जमाबंदी (तलाठी,मंडळ अधिकारी यांचे महसुली गावे दफ्तर तपासणी व अद्यावतीकरण)/भूसूधार, आदिवासी सिलींग जमीन/कुळवहीवाट, आदिवासीना जमीन परत करणे ई./ गाव नमुने अद्यावत करणे/तलाठी अद्यावत करणे/ब व क वर्ग नगरपालिका हद्दीतील जमीनी व्यवस्थापन / नागरी कमाल जमीन मर्यादा व त्या अनुषंगीक बाबी/पिक अंदाज सर्व्हेक्षण, पिकांचे पुर्वानुमान करणे, पैसेवारी व कृषी गणना ई./रचना व कार्यपध्दती / कार्यालयीन विभागाचे संगणीकरण/कार्यालयीन निरीक्षणे /गावठाण विस्तार योजना, बेघर भूमिहिनांना जागा व घरकुल बांधुन देणे/माहितीचा अधिकार / अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्टेनोकडील कामे	--**--	--*	--**--
६	श्री.चंद्रभान पराते	वि.भु.अ. क्र.३ गोंदिया(अतिरिक्त कार्यभार प्रभारी अधिकारी पुनर्वसन व भुसंपादन)	गावठाण विस्तार योजना / भुसंपादन विषयी कामे / पुनर्वसन / वेठबिगार योजना / घुरकुल योजना / प्रकल्पग्रस्ताबाबत	कक्ष क्र.२०५ दुसरा माळा	--*	श्री.यु.जी.वैद्य
७	श्री के.एन.के.राव	नि.उ.जि. तथा	नगर पालिका प्रशासन , सुवर्ण जयंती व	कक्ष क्र.१०२ पहिला	--*	श्री.के.बी.मिश्रा

		अपर जिल्हादंडाधिकारी	इतर	माळा		
८	श्री.व्ही.के. जक्कुलवार	विभुअ.क्र.१० (अतिरिक्त कार्यभार प्रभारी अधिकारी (रोहयो) गोंदिया	रोजगार हमी योजना संबंधी सेवा कामे/टंचाई/पाणी पुरवठा	कक्ष क्र.२०६ पहिला माळा	-*-	श्री.संभाजी घोडके
९	श्री.डी.पी.तलमले	उपजिल्हाधिकारी (निवडणूक) गोंदिया	सामान्य निवडणूक, जि.प.व पं.स.निवडणूक / ग्राम पंचायत निवडणूक व त्याअनुषंगाने इतर सर्व निवडणूकीची कामे	कक्ष क्र.११२ पहिला माळा	-*-	श्री. डी. के. बिसेन
१०	श्री.व्ही.के. जक्कुलवार	विभुअ. क्र.१० जि.का.गोंदिया	भुसंपादन कायदा संबंधी / मुद्रांक शुल्क प्रकरणे	कक्ष क्र.२०६ दुसरा माळा	-*-	श्री.यु.जी.वैद्य
११	श्री.चंद्रभान पराते	वि.भु.अ. क्र.३ गोंदिया	--*--	कक्ष क्रं.२०५ दुसरा माळा	-*-	श्री.के.बी. मिश्रा
१२	श्री.टी.टी. भागवतकर	जिल्हा नियोजन अधिकारी,गोंदिया	आमदार/खासदार स्थानिक विकास निधी वितरण / वार्षिक नियोजन आराखडा / पर्यटन विकास / विशेष कृती आराखडा	कक्ष क्रं.११४ पहिला माळा	-*-	श्री.डी.एन. मानकर
१३	श्री.के.एन.के.राव	नि.उ.जि. गोंदिया	खनिज संबंधी सर्व कामे	कक्ष क्रं.१०२ पहिला माळा	-*-	श्री.बी.एम. फुलेकर
१४	श्री. के.एस.गणवीर	जिल्हा पुरवठा अधिकारी गोंदिया	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधी सर्व कामे	कक्ष क्रं.००३ तळ मजला	-*-	श्री.के.बी. मिश्रा

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गोंदिया जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहिती जनतेला दिसेल अशा दर्शनी ठिकाणी माहितीचा अधिकार २००५
अन्वये नियुक्त केलेले सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नावाचे फलक लावून
प्रसिध्द करण्यांत येते. त्याचप्रमाणे दर महिन्याचे पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनाचे आयोजनासंबंधी माहिती कार्यालयाचे नोटीस
बोर्डावर लिहून जनतेला दिशेल अशा दर्शनी ठिकाणी ठेवून प्रसिध्द करण्यांत येते. तसेच कार्यालयीन कामाचे लिलावाकरिता जसे :-
रेतीघाट, वाळुघाट, जीपगाडी, कार, सायकल स्टॅन्ड, इत्यादी बाबतची निविदा बोर्डावर तसेच वृत्तपत्राचे माध्यमाने प्रसिध्द करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

२१) नैसर्गिक आपत्ती आपदग्रस्तांना सहाय्य करण्याचे धोरण.

१. नैसर्गिक आपत्तीमुळे आपदग्रस्त ठरणा-या कुटूंबासाठी आणि व्यक्तींसाठी शासनाने खालील प्रमाणे सहाय्य करण्याचे धोरण आहे.
२. पुर, अतिवृष्टी, गारपीट, भुकंप, आग अशा नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रुपये १,००,०००/- ची आर्थिक मदत देण्यांत येते.

३. वीज पडून मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटूंबियास प्रत्येक मृतकामागे रु. १,००,०००/- ची मदत देण्यांत येते.
४. नैसर्गिक आपत्तीने निराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रु.१,०००/- सानुग्रह अनुदान मंजूर करण्यांत येते.
५. नैसर्गिक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर / गोठ्यांच्या दुरुस्तीसाठी रु.२,४००/- पर्यंत अनुदान व रु.९,६००/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
६. नैसर्गिक आपत्तीमुळे क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर / गोठ्यांच्या पुनर्बांधणी करिता रु.४,८००/- पर्यंत अनुदान व रु. १२,०००/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
७. झोपडी पुनर्बांधणी करिता रु.२,७००/- पर्यंत अनुदान व रु.९००/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
८. नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत झालेल्या जनावरांच्या मालकांना प्रत्येक जनावरासाठी रु.१,२५०/- पर्यंत अनुदान व रु.३,७००/- कर्ज (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज) दोन मृत जनावराच्या मर्यादेपर्यंत देण्यांत येते.
९. मृत पावलेल्या शेळ्या मेंढयाकरिता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी मेंढी रु.१२५/- प्रमाणे अनुदान व रु.३७५/- कर्ज देण्यांत येते. (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज)
१०. नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या छोट्या व्यापा-यांना व स्वयंरोजगार करणा-या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु.१०,०००/- पेक्षा जास्त नाही. त्यांना नुकसानीचे ५० टक्के किंवा रु.२००/- यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापा-यांचे बाबतीत व रु.५००/- पर्यंत अनुदान व रु.४,५००/- पर्यंत कर्ज (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्तीचे बाबतीत) असे सहाय्यक दिले जाऊ शकते.
११. वरीलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत.
१२. शेती पिकाचे नुकसानीबाबत व्यापक प्रमाणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते.
१३. २४ तासांत ६५ मि.मि. पेक्षा जास्त पडलेला पाऊस अतिवृष्टी समजण्यांत येतो. अचानक लागणा-या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट, विज, कडा कोसळणे, भूकंप इ. बाबींचा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये समावेश होतो.
१४. बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच्या घर किंवा गोठ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रु.५,०००/- (अंशतः) व रु.१०,०००/- (पूर्णातः नुकसान) मदत देण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप:-लोकप्राधिकारी / शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक /वर्तमान पत्र सार्वजनीक सुचना, प्रसार माध्यमे, सुचना प्रसारण , इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.