

केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005

नियम 4(1) अन्वये

मॅन्युअल नं. 1 ते 17

तहसिल कार्यालय कल्याण , जि.ठाणे

RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

MANUAL NO. 1 TO 17

TAHSIL OFFICE KALYAN,

DIST THANE

YEAR - 2010-2011

***** मॅन्युअल नं 1 *****

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य

संस्थेचे नांव - तहसिल कार्यालय कल्याण .

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य -

रेव्हेन्यु मॅन्युअल खंड (1) श्री. एम.के.देशपांडे 1952 व प्रचलित शासन अधिनियम व निर्णय अन्वये तहसिलदार यांचे कामाचे खालिल पाच प्रकार पडतात.

1. प्रशासकीय (Administrative).
2. अर्धन्यायिक (Quasi-judiciary).
3. कार्यकारी (Execution).
4. कार्यकारी दंडाधिकारी (Executive Magisterial).
5. इतर (Miscellaneous).

1. प्रशासकीय (Administrative) -

1. ग्रामीण महसुली प्रशासनाचे पर्यवेक्षण करणे.
2. अधिपत्याखालिल मंडळ अधिकारी, तलाठी यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
3. महसुल अधिकारी म्हणून महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 अन्वये खालिल प्रमाणे अधिकार, कार्य आणि कर्तव्य करणे.

- कोतवालांची नेमणूक.
- पैसा, कागदपत्रे वगैरे बाबतची मागणी संबंधित इसमांना कळविणे (नियम 17(1)).
- शासकीय पैसा जमीन वसुलाची मागणी प्रमाणे वसूल करणे (नियम 18).
- शेतीचे प्रयोजनासाठी शासकीय जमीन बाबतचे प्रस्ताव करणे (नियम 20, 31).
- शासकीय जमीनीवरील झाडे, झाडांचे उत्पन्न कुरणे आणि इतर नैसर्गिक उत्पन्न यासंबंधीचे कामकाज (नियम 23, 24, 25).
- सोडून दिलेल्या किंवा जप्त केलेल्या पोटविभागाची विल्हेवाट (नियम 35 (2, 3, 4))
- जमिनीचे उपयोगाचे एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनांत रूपांतर करणे (ग्रामीण भाग) (नियम 44).
- अवैध गोणखनिज उत्पन्न ताब्यांत घेणे, दंड आकारणे, विल्हेवाट लावणे (नियम 48 (8)).
- शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण पाडण्याबाबतची कार्यवाही (नियम 50, 51).
- शासकीय जमिनीवरील अनाधिकृत ताबा असलेल्या इसमांस काढून टाकणे (नियम 59).
- अनाधिकृतपणे शासकीय जमिनीवरील ताबा असणाऱ्या इसमांना काढून टाकल्यानंतर मालमत्ता सरकार जमा करणे (नियम 54).
- नियम 61 (ब) अन्वये कार्यवाही करणे.
- नियम (74) अन्वये कार्यवाही करणे.
- नियम (77) अन्वये दंडनीय कार्यवाही करणे.
- धारण जमिनीची विभागणी करणे (नियम 85).
- भुमापन क्रमांकाच्या किंवा पोटविभागाच्या हद्दीतील आखणी करणे (नियम 136).
- भुमापन क्रमांकाच्या आणि गावांच्या हद्दीच्या निशाण्या लावणे व दुरुस्त करणे (नियम 139, 141).
- जमिनीच्या संपादनाची किंवा हस्तांतरणाची माहिती तलाठी यांना देणे (नियम 150 (1)).
- नियम 152 खालिल दंडनीय कार्यवाही करणे.
- हस्तलेखण प्रमादांची दुरुस्ती करणे (नियम 155).

- जमीन महसुलाची थकबाकी करणाऱ्या कसुरदारास दंडनीय कार्यवाही करणे (नियम 174).
 - शेतसाऱ्याची रक्कम जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसुल करणे (नियम 176).
 - स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीसंबंधी उदघोषणा व लेखी नोटीस काढणे (नियम 179).
 - कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता अटकावणे व तिची विक्री करणे (नियम 180).
 - कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची स्थावर मालमत्तेची विक्री (नियम 181).
 - कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची स्थावर मालमत्ता जप्त करण्याचा आणि ती व्यवस्थेखाली घेण्याचा अधिकार (नियम 182).
 - स्थावर व जंगम मालमत्ता विक्रीविषयी उदघोषणा (नियम 192, 193).
 - विक्री कायम करणेत आल्यावर खरेदीदारांस ताबा देणे, खरेदीदारांस प्रमाणपत्र देणे (नियम 212).
 - नियम 218 अन्वये कामकाज.
 - अवैधरित्या जमीन कब्जा ठेवल्याबाबत इसमांस काढून टाकलेबाबतची कार्यवाही.
4. अन्न व नागरी पुरवठाचे कामकाजाबाबतीत तालुका स्तरावरील नियंत्रण अधिकारी असल्यामुळे अन्नधान्याचा साठा व वितरण, रास्तभाव दुकाने व अन्य जीवनावश्यक वस्तु विषयक कामकाज पार पाडणे.
 5. उपकोषागार अधिनियम नुसार दरमहा मुद्दंक व अन्य किंमती कागदपत्रे याबाबतीत कोषागार कार्यालयांची तपासणी करणे.
 6. दरमहा दोन लिपीक, एक मंडल अधिकारी व तीन तलाठी यांची दप्तर तपासणी करणे.

2. न्यायिक (Judiciary)

खालिल विविध कायद्यांचा तहसिलदार यांना न्यायालयीन कामकाज पार पाडावे लागते.

1. फौजदारी प्रकीया संहिता 1973 - कलम 107 ते 110, 144, 145, 174.
2. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन कायदा 1948 अन्वये कामकाज.
3. मामलेदार न्यायालय अधिनियम 1906 अन्वये कामकाज.
4. महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता 1966 अन्वये चौकशीचे कामकाज.
5. हायकोर्ट क्रिमिनल मॅन्युअल अन्वये प्रतिज्ञापत्रे, मृत्युपूर्व जबानी घेणे, ओळख परेड घेणे.

3. कार्यकारी (Executive)

तालुका स्तरावर राज्य शासन व केद शासनाच्या विविध योजना व कार्यक्रमाचे बाबतीत तहसिलदार हे समन्वयी व अंमलबजावणी अधिकारी असल्यामुळे खालिल प्रमाणे कार्य आहेत.

1. अल्पबचत उदिदष्ट जमा करणे.
2. ग्रामीण रोजगार हमी योजना विषयी तालुका स्तरावरील कामकाज पार पाडणे.
3. तंटामुक्त गांव मोहिम.
4. ग्रामस्थ दिन योजना तालुक्यांत राबविणे.
5. विविध शासकीय विभागामध्ये समन्वय ठेवून शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व तालुका स्तरावर आढावा घेणे.

4. दंडाधिकारी (Magisterial)

1. कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून तालुक्यांमध्ये कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे.
2. असामाजिक तत्वांवर लक्ष ठेवून त्यांच्या हालचालींवर माहिती गोळा करणे.
3. शांतता कमिटीच्या मिटींगा घेणे व विविध सण उत्सव प्रसंगी कायदा व सुव्यवस्था हाताळणे.

5. इतर (Miscellaneous)

1. वर नमुद कार्य आणि कर्तव्य शिवाय तहसिलदार यांना जनगणना, कृषी गणना, पशु गणना, रोगराई निवारण, लोकसभा, विधानसभा, विधानपरीषद, जिल्हा परीषद, पंचायत समिती, नगर परीषद, ग्रामपंचायत, व विनीर्दीष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका व पोटनिवडणूकांविषयी कामकाज करावे लागते.
2. पाणी टंचाई व दुष्काळ प्रतिबंधक विषयक कामकाज हाताळणे.
3. तालुका स्तरावरील समित्यांचे अध्यक्ष, सचिव, सदस्य म्हणून खालिल समित्यांचे कामकाज पहाणे.
 - ✓ पुरवठा विषयक तालुका दक्षता समिती.
 - ✓ तालुका समन्वय व आढावा समिती.
 - ✓ तालुका रो.ह.यो. समिती.
 - ✓ संजय गांधी निराधार आणि स्वावलंबन योजना समिती.
 - ✓ कुटूंब कल्याण कार्यक्रम तालुका समिती.
 - ✓ तालुका स्तर वसुली समिती.
 - ✓ मुलांचे वसतिगृह समिती.
 - ✓ तालुका फिडा समिती.
 - ✓ तालुका नैसर्गिक आपत्ती व टंचाई निवारण समिती.
 - ✓ तालुका वेटबिगार व बाल मजुर निर्मुलन समिती.
 - ✓ तंटामुक्त गांव मोहिम तालुका समिती.
 - ✓ तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती.
 - ✓ नवसंजीवन योजना समिती.
 - ✓ अवैध दारुबंदी समिती.
 - ✓ लोकशाही दिन तालुका समिती.
4. खालिल समित्यांचे सदस्य म्हणून हजर राहून कार्यवाही करणे.
 1. मोफत कायदेविषयक सेवा व सल्ला समिती.
 2. तकार निवारण समिती.
 3. कुटूंब कल्याण कार्यक्रम समिती.
 4. प्रकल्प बाधित पुर्नवसन बाबतची समिती.
 5. कौटुंबिक हिंसाचार व त्यापासून महिलांना संरक्षण अधिनियम 2005 नुसार संरक्षण अधिकारी म्हणून काम करणे.
 6. कार्यक्षेत्रामध्ये अतिमहत्वाच्या व्यक्ती व महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौरा दरम्यान राशिष्टाचार विषयी कामकाज पहाणे.

***** मॅन्युअल नं 2 *****

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य या बाबत माहिती

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ खालिल प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी वृंद असून त्यांचे मार्फत खालिल प्रमाणे कर्तव्य कामकाज पार पाडले जात आहे.

1. नायब तहसिलदार.
2. अब्बल कारकून.
3. कारकून.
4. तलाठी.
5. मंडळ निरीक्षक.
6. शिपाई.
7. कोतवाल.

कामकाज (कर्तव्य) माहिती

1. निवासी नायब तहसिलदार व महसूल नायब तहसिलदार

1. तालुका महसूल यंत्रणा (तलाठी + सर्कल) नियंत्रण व मार्गदर्शन.
2. तहसिल क्षेत्रामधील कायदा आणि सुव्यवस्था कामकाज.
3. कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून कामकाज पाहणे.
3. नैसर्गिक आपत्ती कामकाज

महाराष्ट्र शासन निर्णय क सीएलएस/06-04/प्र.क.168/म-3 मंत्रालय मुंबई दिनांक 19/08/04 अन्वये पुर, अतिवृष्टी, गारपीट, आकस्मिक आग, वादळ, दरड कोसळणे, समुद्राचे उधाण, भुकंप या नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या / जखमी व्यक्तीच्या खालिल प्रमाणे मदत देणे विषयक कामकाज.

1. मृतव्यक्ती

18 ते 65	रु. 1 लाख.
8 ते 18	रु. 50 हजार.
8 पेक्षा कमी	रु. 50 हजार.
कायम अपंगत्व	रु. 50 हजार.
तात्पुरते अपंगत्व	रु. 10 हजार.

2. जखमी

अ) 1 ते 7 दिवस रुग्णालयांत	रु. 1 हजार.
ब) 1 आठवड्या पेक्षा जास्त	रु. 5 हजार.

नैसर्गिक आपत्तीत निराधार झालेल्या व्यक्तींना सानुग्र अनुदान म्हणून प्रती व्यक्ती रु. 1000/- तातडीची मदत. दिनांक 12/06/2001 च्या शासन निर्णया प्रमाणे.

1. अंशतः पडलेल्या घर / गोठा दुरुस्तीसाठी	अनुदान रु. 2400/-
2. पूर्ण पडलेले घर / गोठा दुरुस्तीसाठी	अनुदान रु. 4800/-
3. झोपडी पुर्नबांधणीसाठी	अनुदान रु. 2700/-
4. मृत जनावरे (2 मृत जनावरांपर्यंत)	अनुदान रु. 2500/-
5. मृत शेळ्या मॅढयासाठी (शासन निर्णय 2006)	अनुदान रु. 500/-
10 शेळ्या मॅढया पर्यंत.	

4. ग्रामपंचायत जिल्हा पातळीवरील कामकाज.

5. मा.जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयांकडील प्राप्त होणाऱ्या अकृषी विषयक परवानगी अर्जाबाबत चौकशी अहवाल पाठविणे
6. म.ज.म. अधिनियम 1966 अंतर्गत येणारे शेती विषयी / हक्काबाबत कामकाज.
7. तहसिल क्षेत्रामधील जमीन महसुल व बिनशेती व इतर करांचे वसुली बाबत नियोजन करून वार्षिक उद्दीष्टा प्रमाणे वसुल कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
8. तहसिल क्षेत्रामधील टंचाई निवारण कामकाज.
9. तालुका क्षेत्रामधील ग्रामीण विभागांतील हॉटेल परवाना वितरण व नुतनीकरण कामकाज, अनाधिकृत हॉटेल वर कार्यवाही.
10. (Solvency) ऐपतीचा रुपये दोन लाख पर्यंतचा दाखला देणे त्याचप्रमाणे रुपये त्यावरील रकमेच्या दाखला बाबत चौकशी करून तह यांचे मार्फत प्रमाणे चौकशी अंती मा.उपविभागीय अधिकारी / माननीय जिल्हाधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.
11. उत्पन्नाचे दाखले देणे.
12. गौण खनिज बाबत मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे लिलाव कार्यवाही अंती पैसे भरून घेणे,
13. विविध सामाजिक संस्था / शैक्षणिक संस्था / सेवानिवृत्त सैनिक यांना शासकीय जमिनीचे वितरण बाबत कामकाज.
14. लोकलेखा समिती, महालेखाकार नागपूर, मुंबई महालेखाकार अंतर्गत लेखापरीक्षण यांचे कडील शक्य पुर्तता.
15. मासिक जमा रकमेबाबत अ, ब, क विवरण पत्र पाठविणे.
16. म.ग्रा.रो.ह.यो. बाबतचे कामकाज पाहणे.
17. ग्रामस्थ दिनाचे नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
18. कौटुंबिक हिंसाचार कायदा अंतर्गत संरक्षण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

2. कोषागार अव्वल कारकुन

1. तालुका पातळीवरील तहसिलदार तसेच इतर कर्मचारी वर्गांचे आस्थापना विषयक कामकाज म्हणजेच पगार देणे, वैदकिय बिले, प्रवास भत्ते यांचे कामकाज, सेवा पुस्तक कामकाज व कॉन्टीजन्सी बिल कामकाज यांचे निमंत्रण, पेन्शन व भविष्य निर्वाह निधी कामकाज.
2. अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.
3. आवक जावक नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे.

3. कुळकायदा अव्वल कारकुन .

1. मुंबई कुळ व वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 मधील विविध कलमा बाबत कामकाज.
2. महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961 तसेच तुकडे बंदी व तुकडे जोड कायदा 1947 अंतर्गत कामकाज.
3. मुंबई नजराणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1950 तसेच कनिष्ठ वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1958 मुळचे पाटील अधिनियम 1962 नष्ट करणे विषयी झालेल्या कार्यवाही प्रमाणे सदर कर्तना जमीनीबाबत शर्त भंगासाठी (भोगवटदार वर्ग 1 परवानगी) बिनशेती परवानगी साठी प्राप्त अर्जावर चौकशी अंती 50% नजराणा नियमित करून वसुली अंती परवानगी देणे महार वतनी जमीनी बाबत मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडेस चौकशी अहवाल पाठविणे विविध शर्तभंग केसेस जसे आर्थिक दंडात्मक कार्यवाहीसाठी अहवाल मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.

संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार

1. संजय गांधी निराधार योजना
2. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना निवृत्ती योजना
3. श्रावण बाळ सेवा योजना
4. कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना

5.आम आदमी बिमा योजना

निवडणूक शाखा (निवडणूक नायब तहसिलदार)

1. निवडणूक बाबत निवडणूक आयोगाच्या वेळोवेळी येणाऱ्या निर्देशना प्रमाणे लोकसभा व विधानसभा निवडणूक कामकाज.
2. मतदार नोंदणी कामकाज.
3. मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन प्रमाणे कामकाज.
4. मतदार संघ पुर्नरचने बाबत कामकाज.
5. मतदार पुर्ननिरीक्षण कामकाज.
6. मतदार छायाचित्र ओळखपत्र विषयक कामकाज.

पुरवठा शाखा (पुरवठा निरीक्षक अधिकारी)

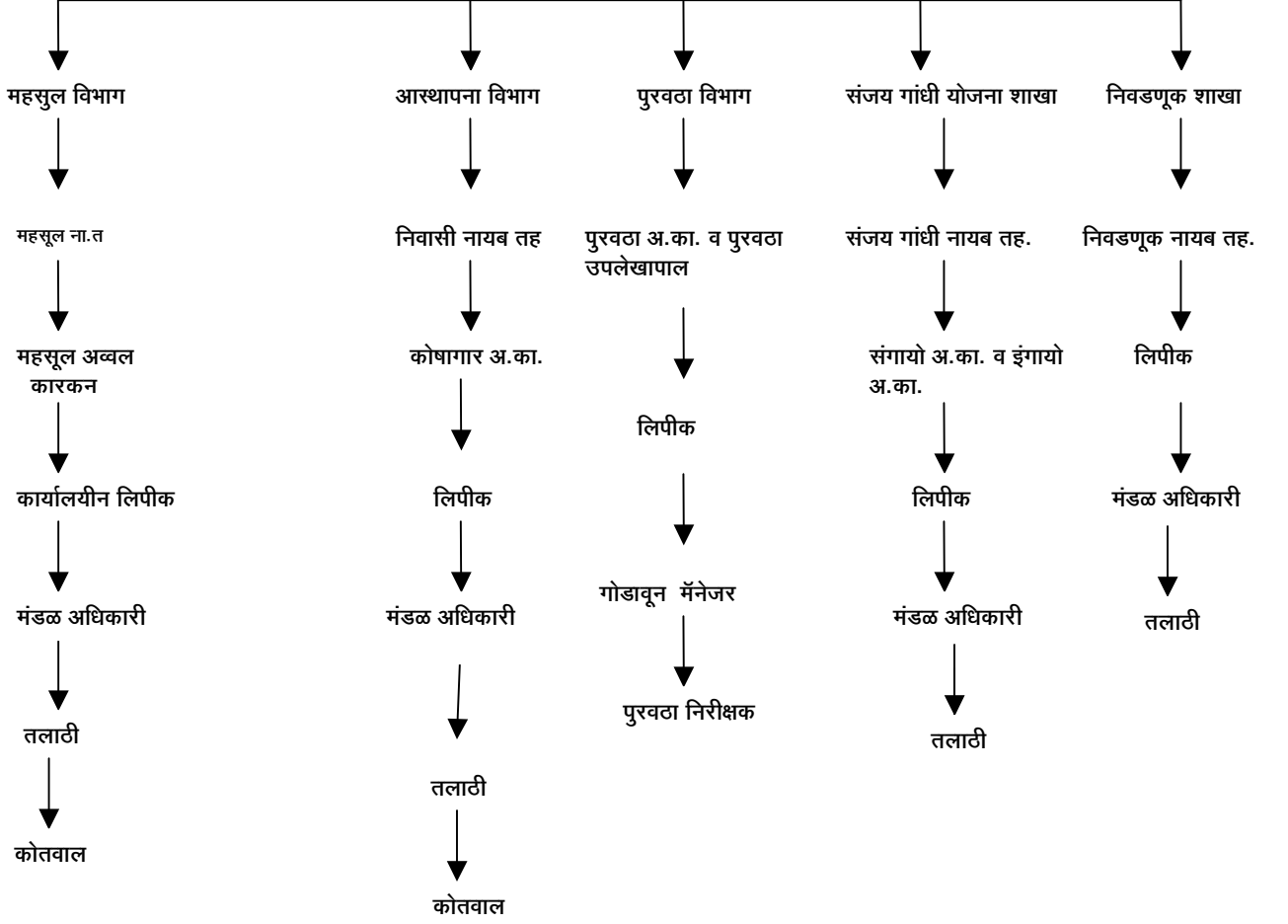
1. सार्वजनिक वितरण व्यवस्था अंतर्गत गहु, तांदुळ, केरोसीन, साखर, पाम तेल यांचे बी.पी.एल. तसेच अंत्योदय योजने अंतर्गत कामकाज.
2. स्वस्त धान्य दुकाने, केरोसीन परवाना धारक यांचेवर नियंत्रण.
3. शासकीय गोदाम, शालेय पोषण आहार, आश्रम शाळा, नारी निकेतन यांना धान्य वाटप नियंत्रण कामकाज.
4. विविध प्रकारचे शिधापत्रक कामकाज.
5. केरोसीन पेट्रोल, डिझेल, LPG, गॅस संदर्भातील कन्ट्रोल ऑर्डर्स प्रमाणे कामकाज.
6. गोडावून संबंधी गोडावून मॅन्युअल प्रमाणे कामकाज नियंत्रण व मार्गदर्शन.
7. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजुरांना कुपनावर धान्य वाटप कामकाज.
8. स्वीय प्रपंची लेखा (PLA) अंतर्गत द्वारवितरण / शालेय पोषाख / हमाली / घरपट्टी / पाणीपट्टी / लाईट बिलांचे कामकाज.
9. घरपोच धान्य योजनेबाबत कामकाज.

***** मॅन्युअल नं 3 *****

नियंत्रण प्रकीया आणि पर्यवेक्षण

कल्याण तहसिलदार कार्यालयांत तालुका पातळी ते ग्रामीण पातळी पर्यंत खालिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्फत संपूर्ण कामकाज पार पाडले जाते.

नियंत्रण साखळी



तहसिलदार

***** मॅन्युअल नं 4 *****

तहसिलदार यांना दरमहा ठरवून दिलेले कामाचे उद्दीष्ट

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	वार्षिक इष्टांक
1	फिरतीचे दिवस	180
2	रात्रीचे मुक्काम	100
3	दफ्तर तपासणी	--
	अ) कार्यालयीन कर्मचारी	24
	ब) मंडळ अधिकारी	48
	क) तलाठी	
4	गावांना भेटी	
5	अ लेखी तपासणी	24
6	पिक कापणी प्रयोग	
7	वसुली पावत्या तपासणी	--
8	गा.नं.नं.7/12 तपासणी	180
9	बांधबंदिस्ती तपासणी	--
10	हक्क नोंद तपासणी	--
11	बिनशेती प्लॉटची तपासणी	60
12	सिनेमागृह तपासणी	12
13	पुरवठा शाखा तपासणी	--
	अ) रास्त भावाची दुकाने	48
	ब) गोदाम	12
	क) भात गिरीणी	--
	ड) ऋपड दुकाने	--
	इ) अन्यधान्य परवाने तपासणी	--
	फ) केरोसीन परवाने तपासणी	24
14	साखर परवाने	--
15	उपकोषागार तपासणी	--
16	पेट्रोलपंप तपासणी	12
17	किमान वेतन कायदा नुसार अंमलबजावणी	--
18	बेढक उपस्थिती	--
19	वसुली	
	1) अ पत्रक	196.00 इष्टांक लाखत
	2) ब पत्रक	125.00
	3) क पत्रक	0.34
20	कुळ कायदयातील खरेदी किमतीची वसुली	मागणी लाखात
		--
21	कुळ कायदयातील जमा रक्कम जमीन मालकीद्वारे अदा करणे	3.65
22	1) महालेखापाल नागपुर यांचेकडील पत्र परिच्छेद	
	2) अंतर्गत लेखा पिरच्छेद	02
23	न्यायालयीन दावे	--
	1) कु.का.क. 32 ते 32 आर	31
	2) कु.का.क.70 ब	20
	3) कु.का.क.84-क व इतर	5
	4) फौजदारी दंडप्रक्रीया	--

***** मॅन्युअल नं 5 *****

पुरवठा निरीक्षक / निरीक्षण अधिकारी उद्दीष्ट

अ.नं.	तपासणी कामाचे स्वरूप	मासिक उद्दीष्ट
1.	गोदाम तपासणी (तालुका मुख्यालयांतील दरमहा व बाकीचे सर्व गोदाम 3 महिन्यांत).	1- साधी 4- संग्रही
2.	धान्य बारदान तपासणी	--
3.	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी (महिन्यांत) किमान 10 व 6 महिन्यांत सर्व दुकाने	1
4.	स्वस्त धान्य दुकान साखर कोटा तपासणी	1
5.	स्वस्त धान्य दुकान परवाना तपासणी	1
6.	साखर घावून विक्रेते अ) नॉमिनी ब) फ्रीसेल	1 --
7.	केरोसिन घावूक विक्रेते	--
8.	केरोसिन किरकोळ विक्रेते	1
9.	शिधापत्रिका तपासणी	--
10.	शालेय पोषण आहार शाळा तपासणी	1
11.	पेट्रोलपंप पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	1
12.	गॅस एजन्सी	1

******* मॅन्युअल नं 6 *******

कल्याण तहसिलदार कार्यालयांतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या कडेस असलेल्या कामकाजाबाबतचे कायदे व नियम यांचा तपशिल खालिल प्रमाणे आहे.

शाखेचे नांव	कायदा व नियम तपशिल
निवासी नायब तहसिलदार व प्रशासन नायब तहसिलदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966. 2. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1970. 3. क्रिमीनल प्रोसिजर कोड 1973. 4. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958. 5. मुंबई करमणुक कर कायदा 1923. 6. मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम 1955. 7. जिल्हा परीषद आणि पंचायत समिती अधिनियम. 8. शासकीय जमिनीचे वितरण कारणे बाबतचे नियम 1971. 9. माहितीचा अधिकार 2005. 10. कोट्टुबिक हिंसाचार अधिनियम 2006.
आस्थापना विभाग व कुळ कायदा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981. 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेन्शन चे अंशराशीकरण) नियम 1984. 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा पेन्शन नियम 1981. 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम. 5. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998. 6. मुंबई कुळ वहिवाट शेतजमीन अधिनियम 1948 अंतर्गत कामकाज. 7. तुकडे बंदी, तुकडे जोड कायदा 1947. 8. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961. 9. मुंबई परगाणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करण्याचा अधिनियम 1950. 10. मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1958. 11. महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम 1962.
निवडणूक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन लॉ.
संजय गांधी योजना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना शासन निर्णय क. विसयो-2008/प्र.क्र.78/विसयो-1 दिनांक 30 सप्टेंबर 2008 2. श्रावण बाळ व वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना 1995. .. कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना.
पुरवठा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. मॅन्युअल ऑफ फूड अर्कोट 1955 अंतर्गत कामे. 2. जीवनावश्यक वस्तु कायदा 1955. 3. गोडावून मॅन्युअल. 4. पेट्रोलियम व केरोसिन ऑर्डर्स.

***** मॅन्युअल नं 7 *****

कल्याण तहसिलदार कार्यालयांमध्ये असलेल्या लिपीकांचे कामकाजाबाबत माहिती

(NATURE OF WORK ALLOTTED)

अ.क्र.	संकलन	वाटप केलेले कामकाज
1	प्रशासन (ADM)	अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे व नक्कला देणे, देवस्थान इनाम, पावसाळी हंगाम कार्यक्रम, समन्वय समिती, कृषिगणना, पिककापणी प्रयोग, पिकपैसेवारी, जेष्ठ नागरीक दाखले, राजशिष्टाचार, राष्ट्रीय सण, ध्वजदिन निधी, जयंती, पुण्यतिथी, उत्सव साजरा करणे
2	आस्थापना (EST)	रचना व कार्यपध्दती, नैसर्गीक आपत्ती, अधिकारी कर्मचाऱ्यांची वेतन व इतर देयके, रजा, शासकीय अनुदानाचे विनियोजन व संबंधीत लेखे ठेवणे, सेवा पुस्तके अद्यावत करून जतन करणे, कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका ठेवणे, स्वातंत्र्य सैनिक देयके व आस्थापना विषयक सर्व अनुषंगिक बाबी, पैपत दाखले, वारस दाखले शेतकरी दाखला, जन्म-मृत्यु दाखला.
3	हक्कनॉद (RTS)	अधिकार अभिलेखा विषयी सर्व बाबी, 7/12 पुनर्लेखन व प्रख्यापन, पिकपहाणी प्रकरणे, सात बारा संगणीकरण, सर्व प्रकारच्या बैठकांचे नियोजन करणे व इतीवृत्त लिहिणे, महालेखाकार नागपूर व मुंबई तपासणी परिच्छेद अनुपालन करणे, लोकशाही दिन व जनता दरबार प्रकरणे, माहितीचा अधिकार
4	जमिनबाब (LND)	बिनशेती परवाने, भुमि संपादन, नागरी कमाल जमिन धारणा कायदा, शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमणे, वन जमिनी, शासकीय जमिनी मागणी प्रकरणे, पुनर्वसन, वतन जमिनी, गावठाण विस्तार, वनहक्क कायदा
5	वसुली / जमाबंदी (REV)	शासकीय वसुली, महसुल वसुली प्रमाणपत्र, गौण खनिज उत्खनन परवानगी, बैठकीच्या मासिक पत्रकांचे संकलन, तगाई प्रकरणे, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व इतर स्थानिक स्वराज्य संस्था निवडणूका, सामान्य व जमाबंदी तपासणी, अंतर्गत लेखा परिच्छेद अनुपालन
6	फौजदारी (MAG)	कायदा व सुव्यवस्था, हॉटेल, फटाका, बंदुक, स्फोटक साठा इ. परवाने, पोलीस पाटील आस्थापना, गुप्तधन, मृत्युपूर्व जबाब्यांचे नियमन व अभिलेख जतन करणे, ओळख परेडचे नियमन व अभिलेख जतन करणे, विशेष कार्यकारी अधिकारी कामकाज, महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम नियमन, ग्रामपंचायत निवडणुक, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती, तहसिलदार, मंडळ अधिकारी दैनंदिनी, कौटुंबिक हिंसाचार प्रकरणे
7	संकीर्ण (MSC)	विविध न्यायालयीन प्रकरणे, जनगणना, दारिद्र्य रेषा कामकाज, राजस्व अभियान, राजीव गांधी अभियान, MREGS, पाणी व चारा टंचाई, आमसभा, करमणुकर व इतर अनुषंगीक परवाने, युआयडी कार्यक्रम इ.
8	आवक-जावक (OWS)	टपाल आवक-जावक, सर्व प्रकारच्या अनुषंगीक नॉद वहाया ठेवणे व पोष्टांच्या तिकीटांचे हिशोब ठेवणे, कार्यविवरणाचा पंधरवडा गोषवारा तयार करणे.
9	पुरवठा (SB)	शिधापत्रिका, पुरवठा विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी, पुरवठा विभागाची मासिक पत्रके, पुरवठा विभागाची सर्व लेखे तयार व जतन करणे व इतर पुरवठा विभागाच्या सर्व बाबी.
10	गोदामपाल (GK)	गोदाम व्यवस्थापन व अनुषंगीक सर्व लेखे ठेवणे.
11	संगायो (SGY)	संजय गांधी योजना शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी व शाखेतील अनुषंगीक दैनंदिन कामकाज.
12	सेतू सुविधा केंद्र (SETU)	सेतू व्यवस्थापन, ऑन लाईन दाखले वाटप व व्यवस्थापन, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्ज निपटारा, शाळा मधुन दाखले देणे व दाखल्याच्या शिबीरांचे नियोजन, महा-ई सेवा केंद्र अंतर्गत सर्व दाखले इ.
13	निवडणूक (ELC-138)	138 कल्याण (पश्चिम) वि.स.म.स अंतर्गत निवडणूक विषयाची सर्व कामे.
14	निवडणूक (ELC-142)	142 कल्याण (पश्चिम) वि.स.म.स अंतर्गत निवडणूक विषयाची सर्व कामे.
15	निवडणूक (ELC-143)	143 कल्याण (पश्चिम) वि.स.म.स अंतर्गत निवडणूक विषयाची सर्व कामे.
16	निवडणूक (ELC-144)	144 कल्याण (पश्चिम) वि.स.म.स अंतर्गत निवडणूक विषयाची सर्व कामे, सर्व वि. स. म. सं. च्या कर्मचारी व अधिकाऱ्यांच्या वेतन, लेखा व सेवा विषयक बाबी इ.

***** मॅन्युअल नं 8 *****

तालुका पातळीवरील विविध समित्या संबंधी माहिती

1. तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची रचना

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	उपविभागीय अधिकारी भिवंडी विभाग भिवंडी	अध्यक्ष
2.	पोलिस उपअधिक्षक	सदस्य
3.	उप अभियंता पाटबंधारे विभाग	सदस्य
4.	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग	सदस्य
5.	उपविभागीय मृदसंधारण अधिकारी	सदस्य
6.	सहाय्यक / उपनिबंधक सहकारी संस्था	सदस्य
7.	गटविकास अधिकारी	सदस्य
8.	तहसिलदार	सदस्य सचिव
9.	अशासकीय सदस्य (4)	सदस्य

2. तालुका समन्वय समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	आमदार	अध्यक्ष
2.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
3.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
4.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
5.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
6.	अनु.जाती / जमाती / विमुक्त / भटक्या जमाती पैकी 1 महिला सदस्य	सदस्य
7.	महिला सर्वसाधारण जात	सदस्य
8.	तालुक्यातील सर्व शासकीय कार्यालयाचे प्रमुख	शासकीय सदस्य
9.	तहसिलदार कल्याण	सदस्य सचिव

3. महात्मा गांधी तंटामुक्त समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	तहसिलदार	अध्यक्ष
2.	पोलिस निरीक्षक	सदस्य
3.	तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख	सदस्य
4.	सभापती	सदस्य
5.	जिल्हा परीषद	सदस्य
6.	वृत्तपत्र समुहाचे प्रतिनीधी	सदस्य
7.	मोफत कायदेविषयक सल्लागार	सदस्य
8.	सरकारी वकील	सदस्य
9.	गटविकास अधिकारी	सदस्य
10.	सामाजिक संस्थेचे प्रतिनीधी	सदस्य

4. दक्षता समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	मा. आमदार सो.	अध्यक्ष
2.	गट विकास अधिकारी	शासकिय सदस्य
3.	सभापती	शासकिय सदस्य
4.	तहसिलदार	शासकीय सचिव
5.	आण्णा हजारे यांचे प्रतिनीधी	सदस्य

5. संजय गांधी निराधार योजना समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	म.आमदार सो.	अध्यक्ष
2.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
3.	गटविकास अधिकारी	शासकीय प्रतिनिधी
4.	नायब तहसिलदार / तहसिलदार	सचिव

***** मॅन्युअल नं 9 *****

कल्याण तहसिल कार्यालयांतील महसुली अधिकाऱ्यांची नावे व दुरध्वनी कमांक

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी	भ्रमणध्वनी
श्री. नितीन चव्हाण	तहसिलदार	0251-2315124	8898981818
श्रीम. विजया माने	तहसिलदार	0251-2315124	
श्री. सुनिल कोळी	निवासी नायब तहसिलदार	0251-2315124	8286333999
श्री. दिलीप रायण्णावर	नायब तहसिलदार महसुल	0251-2315124	9890127200
श्री. मुकेश पाटील	निवडणुक नायब तह.	0251-2315124	9291095962
श्री. अनंत सपकाळ	निवडणुक नायब तह.	0251-2315124	9325126395
श्रीम. पालवणकर	निवडणुक नायब तह.	0251-2315124	9323547106
श्रीम. बगाड	खजिना अव्वल कारकुन	0251-2315124	9967914582
श्रीम. अश्वीनी केदार	अव्वल कारकुन	0251-2315124	9890802490
श्री. प्रभा जोशी	उपलेखापाल	0251-2315124	9820618363
श्रीम. पुराणीक	पुरवठा अव्वल कारकुन	0251-2315124	9619190418
श्रीम. व्ही. व्ही. भोईर	पुरवठा अव्वल कारकुन	0251-2315124	9970976427
श्री. एफ एम अत्तार	अव्वल कारकुन बिनशेती	0251-2315124	
श्रीम. अ. अ. विशे	अव्वल कारकुन	0251-2315124	9870322194
श्रीम. आर. जे. पवार	अव्वल कारकुन	0251-2315124	9221606209
श्री. डी. डी. डिघोळे	लिपीक	0251-2315124	9820723797
श्री. सराई	लिपीक	0251-2315124	
श्री. डी. आर. मोरे	लिपीक	0251-2315124	9765590259
श्रीम. ओक	लिपीक	0251-2315124	9322184799
श्री. एस. पी. कोलते	लिपीक	0251-2315124	9960038016
श्रीम. वीणा वायाळ	लिपीक	0251-2315124	
श्री. जे. एल. पाटील	लिपीक	0251-2315124	9890585739
श्री. संतोष देशमुख	लिपीक	0251-2315124	9769694345
श्री. अजय अरबाड	लिपीक	0251-2315124	9869697025
श्री. अविाश रेडेकर	गोदामपालक	0251-2315124	9867146690
श्रीम. कल्याणी सपकाळ	लिपीक	0251-2315124	9892852681
श्री. दिलीप भागवत	वाहन चालक	0251-2315124	9869679484
श्रीम. मनिषा भरे	लिपीक मग्नारोहयो	0251-2315124	
श्रीम. स्पज्जा मेस्त्री	उपलेखापाल मग्नारोहयो	0251-2315124	
श्री. टि. के. माळी	शिपाई	0251-2315124	
श्री. एल बी. कदम	शिपाई	0251-2315124	9967599490
श्री. एम. डी. हरड	शिपाई	0251-2315124	9869710400
श्री. संजय कदम	शिपाई	0251-2315124	9769415101
श्रीम. आर व्ही घुडे	शिपाई	0251-2315124	---

मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे दुरध्वनी व भ्रमणीध्वनी क्रमांक

1	श्री. अशोक गोळे	मंडळ अधिकारी , कल्याण	9821384848
2	श्री.आर.बी.फर्डे	कल्याण	9820104031
3	श्री. वाय एल पडवळ	चिकणघर	9920420222
4	श्री व्ही एस झापडे	शहाड	9270490177
5	श्री ए ए पवार	आंबिवली	9987519574
6	श्री एस डी जाधव	सापाड	9930103709
7	श्री आर एम बागराव	माडा	989237828
8	श्री व्ही एच भोईर	अपर मंडळ अधिकारी कल्याण	9869987150
9	श्री सुभाष ढोणे	काटेमाविली	9423910103
10	श्री बी बी केदार	नेतिवली	9226362196
11	रिक्त	हेदुटणे	
12	श्री आर बी भुरकुड	नाळजे	9821461230
13	श्री एच व्ही निमसे	दावडी	9892796883
14	श्री एस एम लाटे	मंडळ अधिकारी ठाकुर्ली	9004234737
15	श्री जी एम भालेराव	डोंबिवली	9821686779
16	श्री.आर.पी.वाघमारे	आयरे	9967304360
17	श्री डी एच गायकवाड	ठाकुर्ली	9987401534
18	श्री जी बी पादीर	भोपर	9594839090
19	रिक्त	चोळे	
20	श्री मोहपे	मंडळ अधिकारी टिटवाळा	9890478027
21	श्री कौस्तुभ मुणगेकर	टिटवाळा	9987417184
22	श्री एस एम यशवंतराव	बापसई	9967426947
23	श्री जे बी सुर्यवंशी	रायते	9987290920
24	श्री वाय जे पुराणिक	कुंदे	8879465572
25	श्रीम.थोरात	चवरे	
26	श्री आर एन चौधरी	वाहोली	922641712
27	रिक्त	वसत शेलवली	
28	श्री.मोहपे	मंडळ अधिकारी ाडगांव	9890478027
29	श्री.एस.जी.वाघे	खडवली	9049109397
30	श्री.आर.एम.दळवी	कोसले	9420070807
31	श्री.शिरसाट	ाडगांव	9765398213
32	श्री.एल.एन.शिंदे	फळेगांव	9260361436
33	श्री.पी.एस.मते	वासुंद्री	9860419257

***** मॅन्युअल नं 10 *****

तहसिलदार कार्यालय कल्याण यांचे कार्यालयांतील अधिकारी कर्मचारी वेतनाबाबत माहिती

अ.नं.	पदाचे नांव	वेतन श्रेणी
1.	तहसिलदार	15600-39100 ग्रेड वेतन 5400
2.	नायब तहसिलदार	9300-34800 ग्रेड वेतन 5000
3.	अ.का.	5200-20200 ग्रेड वेतन 4300
4.	लिपीक	5200-20200 ग्रेड वेतन 2800
5.	मंडळ अधिकारी	5200-20200 ग्रेड वेतन 3500 सुधारीत पदोन्नती 9300-34800 ग्रेड वेतन 3500
6.	तलाठी	5200-20200 ग्रेड वेतन 2400 सुधारीत पदोन्नती 9300-34800 ग्रेड वेतन 3500
7.	वाहन चालक	5200-20200 ग्रेड वेतन 2100
8.	शिपाई	4400-7440 ग्रेडवेतन 1450
9.	कोतवाल	2000+चप्पल भत्ता+ 10 - 2010/-

टिप - शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णया अन्वये मुळ वेतनावर महागाई भत्ता + निधी पुरक भत्ता + घरभाडे भत्ता हे सर्व अधिकारी कर्मचारी यांना अदा केले जातात.

***** मॅन्युअल नं 11 *****

वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक - सन 2010-2011

सन 2010-11 या आर्थिक वर्षात कल्याण तहसिल कार्यालयांस प्राप्त अनुदान व खर्चा बाबत माहिती

अ. क्र.	मुख्य लेखा शिर्ष	सन.2010-11 साठी प्राप्त अनुदान	सन.2010-11 साठी खर्च अनुदान	शिल्लक अनुदान		शेरा
				शिल्लक	ज्यादा खर्च	
1.	20530162 (रेग्युलर स्थायी /अस्थायी कर्मचारी आस्थापना)					
	1.वेतन	5900000/-	6706686/-	--	-806686/-	
	2.प्रवास खर्च	84000/-	36404/-	47596/-	--	
	3.कार्यालयीन खर्च (लाईटबिल +टेलिफोनबिल+पाणी बिल)स्कीम कोड 06	451540/- 20000/- 130000/- 13400/- 2300/-	451540/- --- 130000/- 13400/- 2300/-	-- 20000/- -- -- 2200/-	-- -- -- -- 100/-	कार्यालयीन खर्चाचे उपलब्ध अनुदानातुन सदरचा खर्च करण्यात आला असुन शिल्लक अनुदान समर्पित करणेत आलेले आहे.
2.	20530242 (मं. अ.आस्थापना)					
	1.वेतन	1240000/-	1640383/-	---	-400383	कार्यालयीन खर्चाचे उपलब्ध अनुदानातुन सदरचा खर्च करण्यात आला असुन शिल्लक अनुदान समर्पित करणेत आलेले आहे.
	2.प्रवास खर्च	47500/-	6755/-	40745/-	--	
	3.कार्यालयीन खर्च	1130/- 6200/-	798/- 5700/-	332/- 500/-	--	
3.	20530313 (तलाठी आस्थापना)					
	1.वेतन	7144000/-	7757606/-	---	--	
	2.प्रवास खर्च	68000/-	59991/-	8009/-	--	
	3.कार्यालयीन खर्च	39233/-	39233/-	--	--	
4.	24080108 (पुरवठा आस्था)					
	1.वेतन	17277000/-	1695748/-	31252/-	--	
	2.प्रवास खर्च	--	--	--	--	
	3.कार्यालयीन खर्च	--	--	--	--	
5.	20531122(1) (सं.गा.यो. आस्था)					
	1.वेतन	305000/-	577783/-	--	-272783/-	
	2.प्रवास खर्च	1600/-	1600/-	--	--	
	3.कार्यालयीन खर्च	2000/-	2000/-	--	--	
6.	20531178(1) (इं.गा.यो. आस्था)					
	1.वेतन	200000/-	483282/-	--	-283282	
	2.प्रवास खर्च	775/-	775/-	--	--	
	3.कार्यालयीन खर्च	1950/-	1950/-	--	--	

***** मॅन्युअल नं 12 *****

संजय गांधी योजना अंतर्गत अनुदानाची माहिती - सन 2010-2011

अ.नं.	योजना नांव	प्राप्त अनुदान सन 2010-2011	प्रत्यक्ष खर्च	लाभार्थी संख्या
1.	संजय गांधी निराधार व आर्थिक दुर्बल घटक योजना	474000	474000	230
2.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निर्वृत्ती वेतन योजना	499600	499600	1639
3.	श्रावण बाल सेवा योजना	983400	983400	1639
4.	कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	74000	--	--

***** मॅन्युअल नं 13 *****

जनतेला प्रत्यक्ष देणेत येणाऱ्या सबसिडीबाबत व त्या योजने खालिल लाभार्थींची संख्या अ) शासनाचे अन्न आणि नागरी पुरवठा विभागातर्फे अन्नधान्य केरोसिन जमाविक्री देण्यांत येते. त्याची अंमलबजावणी कल्याण तालुक्यांत खालिलप्रमाणे झालेली आहे.

अ.नं.	कार्ड संख्या	धान्याचा प्रकार	प्रती कार्ड वाटप प्रमाणे	धान्याचे दर		
				स्व.धा.दुकानदार साठी	मिळणारे मार्जीन	कार्ड धारक दर
1.	ए.पी.एल. 13210	गहु तांदुळ	5 Kg. 10 Kg.	33.50 91.00	2.50 5.00	36.00 96.00
2.	बी.पी.एल. 2522	गहु तांदुळ	10 Kg. 25 Kg.	45.00 137.50	5.00 12.50	50.00 150.00
3.	अंत्योदय 2330	गहु तांदुळ	10 Kg. 25 Kg.	15.00 62.50	5.00 12.50	20.00 75.00
4.	शुभ्र कार्ड 794	--	--	--	--	--
5.		केरोसिन	शहरी भाग माणसी 2.0 लिटर्स जास्तीत जास्त 08 लिटर्स. ग्रामीण भाग माणसी 2.0 लिटर्स गॅस धारक 1 टाकी 3.00 2 टाकी Nil.	--	--	--

***** मॅन्युअल नं 14 *****

तहसिल कार्यालयांमार्फत देणेत येणाऱ्या परवान्यांची माहिती

- | | | |
|---|---|--|
| हॉटेल परवानक | - | तहसिल कार्यालय कल्याण मार्फत ग्रामीण भागांत आतापावेतो परवाने देणेत आलेले आहेत. |
| मनोरंजनासाठी परवाना
(परफॉर्मन्स लायसन्स) | - | तहसिलदार कार्यालय कल्याण मार्फत मनोरंजनासाठी परवाने देणेत आलेले आहेत. |
| स्पिरीट परवाना | - | तहसिलदार कार्यालय कल्याण मार्फत स्पिरीट परवाने देणेत आलेले आहेत. |

***** मॅन्युअल नं 15 *****

तहसिल कार्यालय कल्याण

विषय :जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेसाठी लायब्ररीची सुविधा उपलब्ध करुन देणेबाबत..

जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेसाठी तहसिल कार्यालयात अभिलेख कक्षाची सुविधा कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० दुपारी २.३० ते ५.४५ उपलब्ध करुन देणेत आलेली आहे.

***** मॅन्युअल नं 16 *****

मा. जिल्हाधिकारी ठाणे यांनी त्यांचेकडील आदेश क्रमांक क्र.सामान्य/का-6/पीआरओ/मा.अ/09 दिनांक 24/3/2009 अन्वयेचे ओदशाप्रमाणे मार्च 2008 पासून तहसिल कार्यालय कल्याण संदर्भात शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून महसूल नायब तहसिलदार तर अपीलिय प्राधिकारी म्हणून तहसिलदार कल्याण यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	कलम 5(1) नुसार सहा.माहिती अधि.यांचे पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	अधिपत्याखालील शाखांचे नांव	अपीलीय प्राधिकारी यांचे पदनाम
1.	श्री. दिलीप रायण्णावर	महसूल नायब तहसिलदार	0251-2315124	तहसिल कार्यालय कल्याण	तहसिलदार कल्याण

***** मॅन्युअल नं 17 *****

तहसिल कार्यालय कल्याण

विषय : इतर विहित नमुन्यातील माहिती

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

वरील 1 ते 17 मॅन्युअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे उद्यावत करण्यात येईल.