

कलम ४ (१) (b) (i)

सुधागड जि. रायगड येथील तहसिलदार सुधागड यांच्या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: तहसिल कार्यालय सुधागड
पत्ता	: तहसिल कार्यालय सुधागड , एस.टी.स्टँडच्या मागे मु.पो.पाली, ता.सुधागड
कार्यालय प्रमुख	: तहसिलदार सुधागड
शासकीय विभागाचे नांव	: आयुक्त, कोकण विभाग महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र सुधागड तालुका	: भौगोलिक : सुधागड तालुका
कार्यानुरूप	: सुधागड तालुका
विशिष्ट कार्य	: तालुक्यातील व कार्यालयातील कामकाज, कायदा व सुव्यवस्था ठेवणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	: महसूल विषयक बाबी / कायदा व सुव्यवस्था ठेवणे, पुरवठा विषयक बाबी, भूसंपादन, पुर्नवसन, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी, चॅप्टर केसेस, आर.टी.एस व टेनन्सी अपील, नैसर्गिक आपत्ती, पाणी टंचाई, गावठाण विस्तार, मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिनी अधिनियम १९४८ मधील कलम कलम ४३ व ६३ नुसार कार्यवाही, तुकडेबंदी तुकडेजोड कायदा १९४७ ची अंमलबजावणी, कमाल जमिन धारणाकायदा १९६१ ची अंमलबजावणी, विधानसभा व लोकसभा तसेच जिल्हा परिषद निवडणुका, मतदार यादी अद्यावत करणे,
सर्व संबंधित कर्मचारी	निवासी नायब तहसिलदार, महसूल नायब तहसिलदार महसूल अ.का.१, महसूल अ.का.२ उपलेखापाल, आस्थापना लिपीक, जमिनबाब लिपीक, प्रशासन (अभिलेखकक्ष) एमएजी लिपीक, आरईव्ही, आरटीएस लिपीक, आवक जावक लिपीक, इमंडळ अधिकारी, १५ तलाठी, १४ कोतवाल, ४ शिपाई , १ स्वच्छक यांच्यावर पर्यवेक्षणाचे काम करणे
महसूल शाखा	
निवासी नायब तहसिलदार :	कार्य
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: आस्थापना विषयक बाबी , जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेल्या दंडाधिकारी शक्तीचा वापर करणे तसेच फौजदार संकलनाशी संबंधित सर्व बाबी , नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामकाज , कार्यालयातील तपासणी व शक्यतेत, सर्व प्रकारचे दाखले / सेतु विषयक कामकाज , रचना व कार्यपध्दती , कार्यालयीन तपासणी व शक्यतेत, ग्रामपंचायत निवडणुक , आवक जावक तंटामुक्त अभियान व स्वातंत्र्य सैनिक विषयक कामकाज , कुळकायदा / वेतन , बिनशेती प्रकरणे, दंडवसुली , गौणखनिज अनधिकृत अकृषीक प्रकरणातील सर्व कामकाज , वारसांचे दाखले देणे , अधिवास प्रमाणपत्र देणे , जमाबंदी संकलन , अभिलेख कक्ष , राजशिष्टाचार विषयक कामकाज , तंटामुक्ती गाव अभियान , केंद्र सरकार पुरस्कृत योजना राबविणे, स्वस्त धान्य दुकानदारांचे मागणी पत्रक मंजूर करणे, धान्य व साखरेचे वाटप प्रमाणानुसार परमिट देणे, सर्व न्यायालयीन प्रकरणी,

	कायदा व सुव्यवस्था.
महसूल नायब तहसिलदार :	कार्य
कामाचे विस्तृत स्वरूप	<p>कर वसुलीचे सर्व कामकाज , तालुक्यातील एकापेक्षा अधिक पोलीस स्टेशन असल्यास दुस-या पोलीस स्टेशनमधील चॅप्टर केसेस, पाणी टंचाई , पाणी पुरवठा तसेच पुनर्वसन विषयक कामकाज , स्वस्त धान्य दुकाने व केरोसीन तपासणी , तलाठी मंडळ अधिकारी यांचे दफ्तर तपासणी , तलाठी सभा , कृषी गणना , ७/१२ संगणीकरण , शहरी / ग्रामीण भागातील विविध दौरे व हक्क नोंदणी , ग्रामपंचायत निवडणुका वगळून इतर निवडणुका (निवडणुक नायब तहसिलदार हे स्वतंत्र पद अस्तित्वात नसल्यास) लोकशाही दिनातील तक्रारी , जनसंपर्क विषयक कामकाज, इतर प्रकरणातील दंडाची वसुली, अतिक्रमण जमिनीचे खाजगी / सरकारी अनुसूचित जाती जमातीना जमीन प्रत्यार्पित करणे, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र स्वाक्षरी करणे , जातीच्या प्रमाणपत्राचे अर्ज स्वीकारणे व स्वाक्षरी करणे , गावठाण वाढीचे प्रस्ताव सादर करणे, जातीच्या प्रमाणपत्राचे अर्ज स्वीकारणे व स्वाक्षरी करणे , गावठाण वाढीचे प्रस्ताव सादरकरणे, महालेखापाल / अंतर्गत लेखा परीक्षण अहवालाची पुर्तता , वन कायदा अंमलबजावणी , खाजगी वाटाघाटीचे प्रकरणासाठी घ्यावयाच्या जमिनीबाबत भुसंपादन यंत्रणेला मदत करणे, संजय गांधी स्वालंबन योजनेची अंमलबजावणी (संगायो नायब तहसिलदार हे पद अस्तित्वात नसल्यास) तसेच रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी करणे , पुरवठा नायब तहसिलदार स्वतंत्र पद अस्तित्वा नसल्यास पुरवठा विषयक प्रचलित कामे करणे, विविध प्रकारचे परवाने तपासणी , स्वतंत्र धान्य दुकान तपासणी, गोदामास भेट देणे , धान्य खराब होणार नाही याची पाहणी करणे ,आदिवासी क्षेत्रात पावसाळी गोदामाची निगा राखणे , रेशनकार्ड संबधीची कामे, राजस्व अभियानाची अंमलबजावणी , वेगवेगळ्या सभाचे आयोजन.</p>
महसूल अ.का. १ :-	कार्य :-
	<p>आस्थापना विषयक बाबी - कार्यालयीन कर्मचारी , तलाठी , मंडळ अधिकारी , शिपाई यांचे वेतन देयके सेवापुस्के अद्यावत ठेवणे व आस्थापना विषयक सर्व बाबी चे पर्यवेक्षण करणे,</p> <p>जमीनबाब विषयक कामे - भुसंपादन , बिनशेती , अतिक्रमण , व वन जमीन गावठाण विस्तार योजना , विटभट्टी परवानगी जिल्हा परिषद , पंचायत समिती , ग्रामपंचायत , नैसर्गिक आपत्ती इत्यादीचे पर्यवेक्षण करणे</p> <p>फौजदारी - सर्व प्रकारचे दाखले , फटाका परवाना, हॉटेल परवाना , सबजेलची कामे , पोलीस पाटील , तहसिलदार यांची दैनदिनी , गुप्तधन इत्यादीचे पर्यवेक्षण करणे</p>
महसूल अ.का. २ :-	कार्य

	<p>आरई व्ही - सर्व प्रकारची शासकीय वसुली , करमणुक कर वसुली , शासकीय थकबाकी वसुली , मंडळ अधिकारी यांची दैनदिनी , हक्कनौद व आदिवासी विक्री परवानगी , नियंत्रित सत्ता प्रकारची जमिनी विक्री परवानगी इत्यादी , सुवर्ण राजस्व अभियान , ७/१२ संगणीकरण इत्यादी</p> <p>अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे - नकला देणे , रचना व कार्यपध्दती , पिक पहाणी , पैसेवारी , क्रिमीनल व नॉनक्रिमिलर दाखले , पाणी पुरवठा , कृषी गणना , जनगणना , ध्वजनिधी सर्व प्रकारच्या सभा, २६ जानेवारी , १५ ऑगस्ट , तलाठी बैठक , लोकशाही दिन, तालुका समन्वय समिती इत्यादी सभा तहसिलदार यांचे सभेचे मुद्दे , कार्यालयीन टपाल आवक जावक करणे व तद्अनुषंगिक कामे सर्व प्रकारचे दाखले प्रतिज्ञापत्र सेतु , महासेतु , दौरा</p>
आस्थापना लिपिक :-	कार्य
	<p>महसुल शाखेत आस्थापना बाबत सर्व कर्तव्य, कार्यालयीन कर्मचारी १३ यांचे वेतन देयक, कुळवहिवाट १ यांचे वेतन देयक, कोतवाल लिपिक १, ३ मंडळ अधिकारी, ४ शिपाई वेतन देयक, स्थायी तलाठी १० यांची वेतन देयक, अस्थायी तलाठी ५ यांची वेतन देयके, कोतवालांची मासिक वेतन देयके तयार करणे, कार्यालयीन कर्मचारी प्रवासभत्ता देयके तयार करणे १५ तलाठी यांचे प्रवासभत्ता देयक तयार करणे, ३ मं.अ. यांचे प्रवास भत्ता देयक, कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, दूरध्वनी २ देयके, विज देयके १ दरमहा तयार करणे, कार्यालयीन खर्च स्टेशनरी /अंशकालीन कर्मचारी देयक, १५ तलाठी कार्यालये भाडेपट्टा देयके, कार्यालयीन घरपट्टी, नळपट्टी देयक, जिप इंधन व दुरुस्ती देयके, सुमारे ३१ कर्मचाऱ्यांची उत्सव अग्रीम देयके, ५ कर्मचाऱ्यांचे वेतन अग्रीम धन देयक, वर्ग ३ चे २३ , वर्ग ४ चे ४ सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. लेखा अद्यावत करणे, ४ माही, ८ माही व वार्षिक बजेट तयार करणे.</p>
जमिनबाब लिपिक :-	कार्य
	<p>१. बिनशेती व बांधकाम परवानगी अर्ज - म.ज.म. नियम १९६६ चे ४४ नुसार बिनशेती परवानगीसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सदर अर्जाच्याकामी मं.अ. यांचेकडून ९० दिवसांच्या आत चौकशी करून घेणे, चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर करणे,</p> <p>२. शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमणे - म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ५० नुसार शासनाकडे निहीत असलेल्या जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे व कलम ५१ नुसार अतिक्रमणे नियमात बसविणे, शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमणे झाल्याचे निदर्शनास आल्यास सदर अतिक्रमणदार यांना नोटीसा काढणे व जी अतिक्रमणे नियमीत करता</p>

	<p>येतील अशा अतिक्रमणांबाबत चौकशी करुन मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे सादर करणे</p> <p>३. अन. बांधकामे - म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार परवानगी न घेता बांधकामे केल्याचे आढळून आल्यास म.ज.म. चे कलम १९६६ चे कलम ४५ नुसार दंडनिय कारवाई करणे, अन. बांधकामाबाबत संबंधितास नोटीसा काढणे व अन. बांधकामाबाबत संबंधितांकडून दंडाची रक्कम वसुल करणे. अन. बिनशेती वापराबाबत तात्पुरत्या दंडाचे आदेश देणे,</p> <p>४. गांवठाण - गांवठाण विस्तार योजना प्रामुख्याने तीन कारणांसाठी राबविली जाते, १ लोकसंख्या वाढीमुळे, २ भटक्या/विमुक्तजाती /मागासवर्गीयांचे पुर्नवसन त्याना कायमस्वरुपी जागा देणे, ३. पुरग्रस्त व पुराचा धोका निर्माण झालेल्यांचे पुर्नवसन करणे, गांवठाणासाठी मागणी केलेल्या जमिनीबाबत मं.अ. यांचेमार्फत चौकशी करुन गांवठाण प्रस्तावाची छाननी करुन मा. उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>५. शासकिय जमिनीची मागणी - मागणी केलेल्या अर्जाचेकामी चौकशी करुन मा. उपविभागीय अधिकारी/मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. सिलींग जमिन - वाटप केलेल्या जमिनी त्याच कारणासाठी उपयोगात आणल्या आहेत अगर कसे याबाबत तपासणी करणे.</p> <p>७. गौण खनिज - अनधिकृत रेती, दगड, मुरुम माती उत्खनन होणार नाही याची दक्षता घेणे व अनधिकृत उत्खनन वाहतुक झाल्याचे आढळून आल्यास दंडनिय कार्यवाही करुन दंड वसुल करणे</p> <p>८. ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हापरिषद निवडणूकांचे काम करणे,</p>
फौजदारी लिपीक :-	कार्य
	चॅप्टर केसेस, फटाका परवाना, लॉर्जींग परवाना नुतणीकरण, हॉटेल परवाना नविन व नुतणीकरण, सर्व प्रकारचे दाखले, सबजेलची कामे , पोलीस पाटील , गृप्तधन , तहसिलदार यांची दैनदिनी इत्यादी कामे करणे
आरईव्ही लिपीक :-	कार्य
	सर्व प्रकारची शासकीय वसुली , करमणुक कर वसुली , शासकीय थकबाकी वसुली , मंडळ अधिकारी यांची दैनदिनी , हक्कनॉंद व आदिवासी विक्री परवानगी , नियंत्रित सत्ता प्रकारची जमिनी विक्री परवानगी इत्यादी , सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान , ७/१२ संगणीकरण इत्यादी
आवक - जावक लिपीक :-	कार्य
	कार्यालयात येणारे टपाल आवक नोंदवहीत नोंदवून कार्यालयातील सर्व संकलनाकडे देणे तसेच बाहेर जाणारे टपाल जावक नोंदवहीत नोंदवून टपालाद्वारे पाठविणे तसेच सर्व मंडळ अधिकारी, तलाठी यांना नोंदवून देणे. अभिलेख कक्षाबाबत सर्व कामे पाहाणे,

	नकला देणे, सर्विस पोस्टेज स्टॅम्प हिशोब ठेवणे, जात-जमाती, उत्पन्न, वय अधिवास, वास्तव्य, वारस इत्यादी दाखले तयार करून घेणे व ते तपासून सहीसाठी पाठविणे.
प्रशासन लिपीक :-	कार्य
	अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे , नकला देणे , रचना व कार्यपध्दती , पिक पहाणी पैसेवारी , क्रिमीनल व नॉनक्रिमीलर दाखले नैसर्गिक आपत्ती , पाणी पुरवठा , कृषी गणना, जनगणना सर्व प्रकारची सभा , तलाठी बैठक, लोकशाही दिन , तालुका समन्वय समिती , इत्यादी सभा , तहसिलदार यांच्या सभेचे मुद्दे इत्यादी कामे करणे

उपलेखापाल :-	कार्य
	मुंबई कुळ कायदा अधिनियम १९४८ नुसार कुळ ठरविणे व कुळ ठरविलेल्या जमिनीची ३२ग नुसार वसुली करणे तसेच ३२म सर्टीफिकेट देवून सदर जमिनी कुळांच्या नावे करणे, कुळ वहिवाट दावे चालविण्यासाठी तहसिलदारांना मदत करणे व इतर कुळ वहिवाट संदर्भातील कामे. ३२ग वसुलीचे लेखे अद्यावत करणे.

पुरवठा शाखा	
पुरवठा निरीक्षक :-	कार्य
	२) पुरवठा निरीक्षक पुरवठा अ.का., पुरवठा लेखा अ.का., पुरवठा लिपीक, पुरवठा लेखा लिपीक, गोदाम व्यवस्थापक सुधागड, गोदामपाल सुधागड, १ पहारेकरी, १ हमाल कम स्वीपर यांच्यावर पर्यवेक्षण
	रास्तभाव धान्य दुकाने, किरोकोळ/घाऊक केरोसिन परवानाधारक, पेट्रोलपंप, डिझेल पंप, नाफ्टा सॉल्वंट परवाने, शालेय पोषण आहार योजना तपासणे, पुरवठा अ.का., पुरवठा लेखा अ.का., पुरवठा लिपीक, पुरवठा लेखा लिपीक, गोदाम व्यवस्थापक अलिबाग, गोदामपाल सुधागड, , १ पहारेकरी , १ हमाल कम स्वीपर यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे.
पुरवठा अ.का. :-	कार्य
	पुरवठा विषयक सर्व योजनांचे कामकाज पाहणे, १. रास्तभाव धान्य दुकानदारांना दरमहाचे धान्य सोमवार व गुरुवार या दोन दिवशी देणे, २. केरोसिन वाटप परवाना धारकांना दरमहा यादीद्वारे वाटप करणे, ३. लेवी साखरेचे वाटप करणे, ४. नविन शिधापत्रिकां देणे.
पुरवठा लेखनिक :-	कार्य
	पुरवठा अ.का. यांचे सहाय्यक म्हणून काम करणे.
पुरवठा लेखा अ.का. :-	कार्य
	फुड अकाऊंट मॅन्युअल प्रमाणे तालुका नमुने ठेवणे व ते जिल्हा कार्यालयास दरमहा सादर करणे, लेखा परिच्छेदांची पुर्तता करणे, वेतन देयके तयार करणे, सर्व योजनांचे रिबेटची बीले पी.एल.ए. नमुना ११ मध्ये सादर करणे,

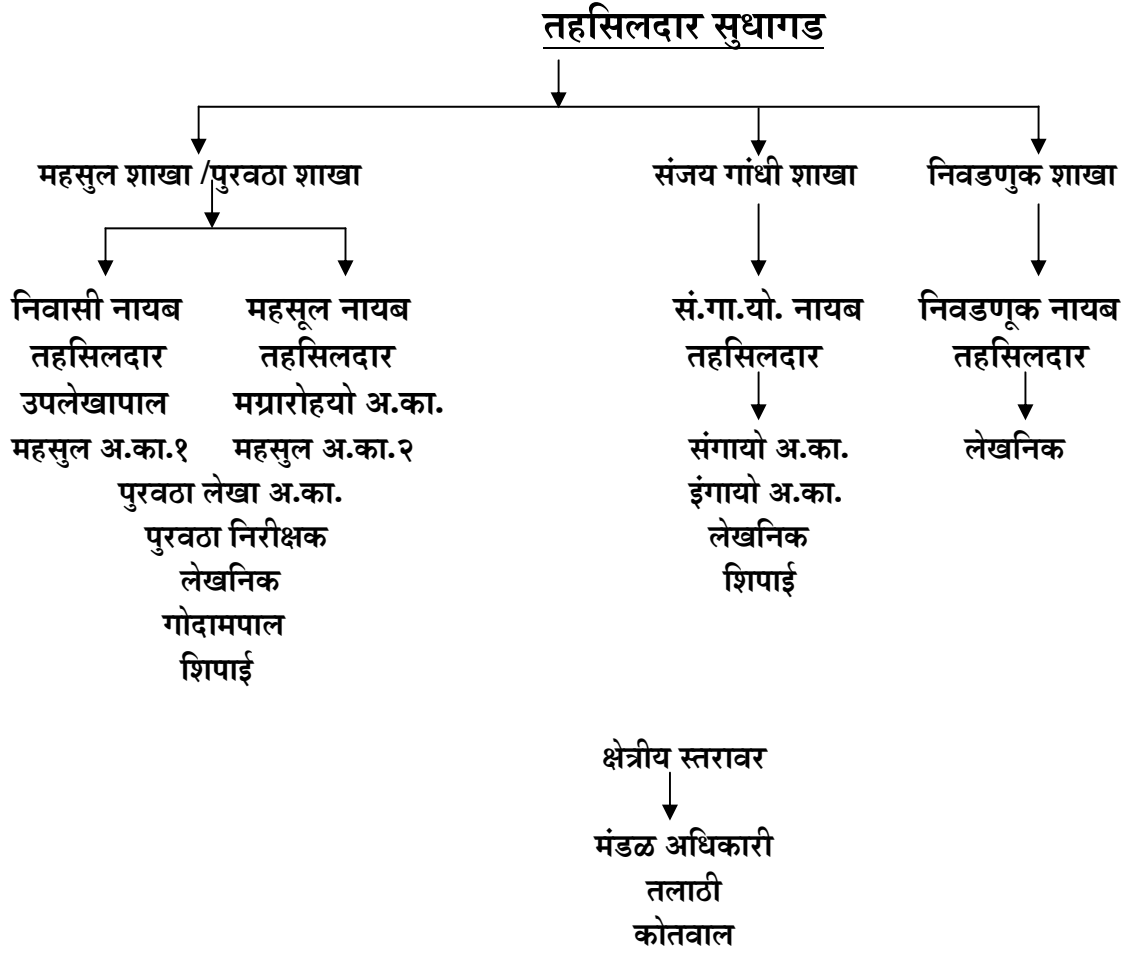
पुरवठा लेखा लिपीक :-	कार्य
	पुरवठा लेखा अ.का. यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे.
गोदाम व्यवस्थापक गोदामपाल पाली :-	कार्य
	गोदाम व्यवस्थापक व गोदामपाल यांची नियमपुस्तीका मधील कार्यपध्दतीप्रमाणे गोदामाचे हिशोब व नियंत्रण ठेवणे.
पहारेकरी - १ :-	कार्य
	गोदामाची सुरक्षितता पाहणे.
हमाल कम स्वीपर - १ :-	कार्य
	गोदाम सफाई, गोदामातील धान्याच्या थण्यांची सफाई करणे.

संजय गांधी शाखा	
३) सं.गा.यो. नायब तहसिलदार सं.गा.यो. अ.का, सं.गा.यो. लिपीक, इ.गा.यो. अ.का.,इं.गा.यो.लिपीक, १ शिपाई यांच्यावर पर्यवेक्षण	
सं.गा.यो. नायब तहसिलदार :-	कार्य
	विविध सामाजिक अर्थ सहाय्य योजनेखाली येणारे अर्ज छाननी करुन घेणे त्यांची नोंद रजिस्टरला करणे. सदर अर्जाची तलाठ्यांमार्फत चौकशी करुन शासन नियुक्त समिती पुढे दर ३ महिन्यांनी प्राप्त झालेले एकत्रित अर्ज प्रत्येक अर्जावर स्वतंत्र टिपणी तयार करुन नायब तहसिलदार सं.गा.यो. यांनी आपले अभिप्राय देऊन समिती समोर सादर करुन त्यावर मंजुर नामंजुर असा निणूय प्राप्त करुन अशा सर्व लाभार्थीची प्रकरणे इतिवृत्त रजिस्टरमध्ये नोंद करुन मंजुर झालेल्या प्रकरणांमध्ये संबंधित लाभार्थ्यास कळवून त्यांच्याकडून बँक खाते व फोटो प्राप्त करुन त्याची लेजरमध्ये नोंद करणे व अशा लाभार्थीस संबंधित योजनेचे अनुदान सुरु करणेत येते, पर्यवेक्षण
सं.गा.यो. अ.का. :-	कार्य
	सं.गा.यो. अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या सर्व अर्जांवर तलाठी मार्फत चौकशी करुन अर्जावर कार्यवाही करुन आवश्यक टिपणी सह सं.गा.यो. समिती समोर अर्ज सादर करणे, सं.गा.यो. लेखनिकावर पर्यवेक्षण करणे, सं.गा.यो. शाखेची सर्व कामे अद्यावत करणे, वेळोवेळी लाभार्थ्यांना पाठविण्यांत आलेल्या अनुदानाची संबंधित लाभार्थ्यांच्या खात्यामध्ये नोंद करणे, करमणुककर वसुलीबाबत कार्यवाही करणे, दरमहा वसुल करण्यांत आलेल्या करमणुककर रक्कमेचे ताळमेळपत्रक तयार करुन कोषागार कार्यालयाकडे पाठविणे व त्यांच्याकडून मंजुर करुन घेऊन जिल्हा कार्यालयास सादर करणे. स्वातंत्र्य सैनिकास दरमहाचे पेन्शन आदा करण्याची कार्यवाही करणे व इं.गा.यो. योजनांसाठी येणाऱ्या अर्जांची छाननी करुन पुढील कार्यवाही करणे, लाभार्थ्यांच्या नावाने डिमांड ड्राफ्ट काढणे, कॅश बुक तपासणे.
सं.गा.यो. लिपीक :-	कार्य
	सं.गा.यो. अ.का. यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे

इं.गा.यो. अ.का. :-	कार्य
	सं.गा.यो. शाखेमध्ये प्राप्त होणारे सामाजिक अर्थ सहाय्य योजनांच्या अर्जावर कार्यवाही करणे, लाभार्थींना अनुदान पाठविण्याच्या दृष्टीने देयके तयार करून कोषागार कार्यालयाकडे पाठविणे, देयके मंजूर झाल्यावर त्या त्या लाभार्थींच्या खात्यावर अनुदान पाठविण्याच्या दृष्टीने त्या त्या बँकेवर डिमांड ड्राफ्ट काढणे व लाभार्थींच्या यादीसहीत डिमांड ड्राफ्ट पाठविणे, सर्व योजनांची कॅशबुके अद्यावत ठेवणे, सं.गा.यो. शाखेमधील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता इत्यादी देयके तयार करणे, स्वातंत्र्य सैनिकांना दरमहाचे पेन्शन आदा करण्याच्या दृष्टीने देयके तयार करणे व त्या त्या बँकेवर पेन्शनचे डिमांड ड्राफ्ट काढून त्या त्या बँकेस पाठविणे, करमणूककर वसुलीची चलने रजिस्टरला नोंदवून वसुलीचे आदेश अद्यावत ठेवणे, दरमहा मासिक पत्रके तयार करणे.करमणूक कर वसुली ,तगाई याबाबत सर्व काम करणे
इं.गा.यो. लिपीक :-	कार्य
	इं.गा.यो. अ. का. यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे

निवडणूक शाखा	
४) निवडणूक नायब तहसिलदार निवडणूक लिपीक	
निवडणूक नायब तहसिलदार :-	कार्य
	लोकसभा, विधानसभा निवडणूकीची अद्यावत तयारी ठेवणे, वेळोवेळी पुर्नरिक्षण कार्यक्रम जाहीर झाल्यावर मतदार यादया अद्यावत करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.
निवडणूक लिपीक :-	कार्य
	निवडणूक विषयक सर्व कामकाज पहाणे, मतदान पेटया, मतदार यादया निवडणूक विषयक साहित्य अद्यावत ठेवणे इत्यादी कामे.

तहसिल कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (बी) (दोन)
तहसिलदार सुधागड यांचे कार्यालयाचा तपशिल
नमुना अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	लेखाशिर्ष २२४५, २२३५, ६२४५, अनुदान वाटप करणे	शासननिर्णय महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस/१०९७/प्र.क्र.२७१/ म-३/दि. ११/६/१९९८शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस/२०२/प्र.क्र.७२/म-३/ दि. १३/३/२००२	
		लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन पगार देयके, प्रवासभत्ता, कार्यालयीन खर्च, भाडेपट्टा, इंधन खर्च	शासन निर्णय वित्त विभागाकडील परिपत्रक क्र.अंदाज१०.०५/प्र.क्र.३९/ २००५/ अर्थसंकल्प-३, दि. १८ मे ०५ तसेच शासन महसूल व वन विभागाकडील निर्णय क्र.पी २०५३/०५-०६/२/ब-१/ दिनांक ३०/५/२००५	
		लेखाशिर्ष २४०८ अन्न व नागरी पुरवठा पगार देयके	अन्न व नागरी पुरवठा क्र.आस्था/५/२४०५/४/४७६६/८५७, दि. ३१/३/२००५	

नमुना ब

अ .क्र .	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	डेड स्टॉक रजिष्टर अदयावत ठेवणे	Dead Stock Maintained under Financial Publication No IV	
		निर्वासित मालमत्ताबाबत	जमाबंदी आयुक्त (संचित मालमत्ता) व निर्वासित मालमत्तेचे अभिरक्षक क्र.एससी/सीईपी/बि.मा/८८/दिनांक १ जानेवारी १९८८	
		नकला देणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अतंगत	
		खरीप पीक व रब्बी पिकासंबंधीची कामे	महाराष्ट्र शासन कृषि व जंगल विभाग परिपत्रक क्र. सी-३०/दिनांक ७/१०/१९५५	
		अभिलेख कक्ष	underson manual.ABCD list	
		गावठाण योजना	Govt.Mah.Circular No. GTN- १८३/२१७/R-१२/ Dated १० Feb-१९८३	
		शासकीय वाहन	Govt.Mah.Resolution No.JRS- १०६६/१११४७५-(II)-T Dated १५Nov- १९६७	
		वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एम.ए.जी.१०९१/३४५६/ सीआर- ३२०/९१/आरोग्य-७/दिनांक १४/१/०१९९३	
		वाहणे अधिग्रहित करणे	सामान्य प्रशासन विभाग एमएजी- १०७६/१११७७/दिनांक १२/११/१९७६	
		शासकीय इमारत बांधणे	महसूल व वन विभाग शासन ज्ञापन क्र. बीएलडी-२८८८/१२५०५२/प्र.क्र.१०८/ ८८/ई/ दिनांक ७ नोव्हेंबर १९८८	
		नैसर्गिक आपत्ती संबंधीचे कामे	शासननिर्णय महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस/०६-०४/प्र.क्र.१६८/म-३/दिनांक १९/८/२००४	
		जिल्हा परिषद पंचायत समिती निवडणूक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
		ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीच्या संदर्भातील कामे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
		ग्रामपंचायत महसूल समाणिकरण अनुदाने	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	

नमुना क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी दंडाधिकारी सुधागड	कॉलम नं. ४ मध्य नमूद केलेल्या अधिनियमानुसार करावयाची कार्यवाही.	१) मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ २) सिव्क्युरिटीझेसन ऑफ फिनानशियल ॲक्ट ०२ ३) महाराष्ट्र वैद्यक व्यवसाय अधिनि.१९६१ ४) शस्त्र अधिनियम १९५९ ५)पेट्रोलियम अधि.१९३४ ६)स्मोटक अधि.१८८४ ७) भारतीय दंड संहिता १९७३ ८) भारतीय नाकरीकत्व अधिनियम १९५५ ९) महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण अधिनियम १९७६ १०) अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती (अत्याचार प्रतिबंध) अधिनियम १९८९ ११) महाराष्ट्र विधी अधिकारी नियम १९८४ १२) महाराष्ट्र ग्राम पोलीस (पोलीस पाटील) अधिनियम १९६७	

नमुना ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार सुधागड	हक्कनोंद अपील, टेनन्सी अपील	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधि.१९६६ कलम २४७ व २५७ मुंबई कुळवहिवाट अधि.१९४८ कलम	
२	निवासी नायब तहसिलदार	तक्रार केसेस	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधि.१९६६ कलम १५०	

कलम ४ (१) (बी) (दोन) नमुना ब
तहसिलदार सुधागड तथा कार्यकारी दंडाधिकारी सुधागड येथिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१)	निवासी नायब तहसिलदार	<p style="text-align: center;">पर्यवेक्षण</p> <p>: आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित अधिकारी यांचेकडून चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेऊन त्याबाबत सविस्तर टिपणी चिटणीस, निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेमार्फत जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे व सादर केलेल्या टिपणीत दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे आदेश / पत्र आवश्यकतेनुसार तहसिलदार यांची स्वाक्षरी घेऊन निर्गमित करणे आस्थापना लिपीक, जमिनबाब लिपीक, प्रशासन व एमएजी लिपीक, आवक जावक लिपीक यांच्या संबंधित कार्यालयीन पत्र व्यवहार मुदतीत पूर्ण करून घेणे, जनतेच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाकडून वेळोवेळी, मागविण्यात येणारी माहिती मंडळ अधिकारी, तलाठी कार्यालयातून मागविणे, संकलित करून सादर करणे.</p>	<p>१) मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१</p> <p>२) सिव्क्युरिटीझेशन ऑफ फिनानशियल अॅक्ट ०२</p> <p>३) महाराष्ट्र वैदयक व्यवसाय अधिनि. १९६१</p> <p>४) शस्त्र अधिनियम १९५९</p> <p>५) पेट्रोलियम अधि.१९३४</p> <p>६) स्पेटक अधि.१८८४</p> <p>७) भारतीय दंड संहिता १९७३</p> <p>८) भारतीय नाकरीकत्व अधिनियम १९५५</p> <p>९) महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण अधिनियम १९७६</p> <p>१०) अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती (अत्याचार प्रतिबंध) अधिनियम १९८९</p> <p>११) महाराष्ट्र विधी अधिकारी नियम १९८४</p> <p>१२) महाराष्ट्र ग्राम पोलीस (पोलीस पाटील) अधिनियम १९६७</p>	
३)	उपलेखा - पाल	<p>मुंबई कुळ कायदा अधिनियम १९४७ नुसार कुळ ठरविणे व कुळ ठरविलेल्या जमिनीची ३२ग नुसार वसुली करणे तसेच ३२म सर्टीफिकेट देवून सदर जमिनी कुळांच्या नांवे करणे, कुळ वहिवाट दावे चालविण्यासाठी तहसिलदारांना मदत करणे व इतर कुळ वहिवाट संदर्भातील कामे. ३२ग वसुलीचे लेखे अद्यावत करणे.</p>	<p>मुंबई कुळ कायदा अधिनियम १९४७ नुसार</p>	
४)	लेखनिक	<p>आस्थापना लेखनिक -</p> <p>महसुल शाखेत आस्थापना बाबत सर्व कर्तव्य, कार्यालयीन कर्मचारी १३ यांचे वेतन देयक, कुळवहिवाट १यांचे वेतन देयक, कोतवाल लिपीक १, ३मंडळ अधिकारी, ४शिपाई वेतन देयक, निलंबित मं.अ. वेतन देयक, स्थायी तलाठी २८ यांची वेतन देयक, अस्थायी तलाठी ९ यांची वेतन देयके, निलंबित तलाठी भगत यांचे वेतन, निलंबित तलाठी म्हात्रे, मळेकर यांचे वेतन देयक, कार्यालयीन कर्मचारी प्रवासभत्ता देयके तयार करणे १५तलाठी यांचे प्रवासभत्ता देयक तयार करणे, ३ मं.अ. यांचे प्रवास भत्ता देयक, कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, दूरध्वनी २ देयके, विज देयके १ दरमहा तयार करणे, कार्यालयीन खर्च स्टेशनरी /अंशकालीन कर्मचारी</p>	<p>महाराष्ट्र (नागरी सेवा निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मध्ये नियम १०, ६५ व ६६</p> <p>मुंबई नागरी सेवा नियम</p> <p>महसुल अर्हता परीक्षा नियम १९९९</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९,</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) १९८१</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१</p> <p>महाराष्ट्र सर्व साधारण भ.नि.नि. नियम १९९८</p>	

		देयक, १५ तलाठी कार्यालये भाडेपट्टा देयके, कार्यालयीन घरपट्टी, नळपट्टी देयक, जिप इंधन व दुरुस्ती देयके, सुमारे ४० कर्मचाऱ्यांची उत्सव अग्रीम देयके, १० कर्मचाऱ्यांचे वेतन अग्रीम धन देयक, वर्ग ३ चे ५७, वर्ग ४ चे ४ सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. लेखा अद्यावत करणे, ४ माही, ८ माही व वार्षिक बजेट तयार करणे, सेवा निवृत्ती बाबत कागदपत्र तयार करणे, मुंबई नागरी सेवा नियम २२९ प्रमाणे दाखले, महसूल अर्हता परिक्षेची माहिती देणे, कर्मचारी यांची रजा मंजूरीबाबत कामे.		
५)	लेखनिक	<p>जमिनबाब -</p> <p>१. बिनशेती व बांधकाम परवानगी अर्ज - म.ज.म. नियम १९६६ चे ४४ नुसार बिनशेती परवानगीसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सदर अर्जाच्याकामी मं.अ. यांचेकडून ९० दिवसांच्य आत चौकशी करून घेणे, चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर करणे, दळी जमिनीबाबत कामे.</p> <p>२. शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमणे - म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ५० नुसार शासनाकडे निहित असलेल्या जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे व कलम ५१ नुसार अतिक्रमणे नियमात बसविणे, शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमणे झाल्याचे निदर्शनास आल्यास सदर अतिक्रमणदार यांना नोटीसा काढणे व जी अतिक्रमणे नियमित करता येतील अशा अतिक्रमणाबाबत चौकशी करून मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे सादर करणे</p> <p>३. अन. बांधकामे - म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार परवानगी न घेता बांधकामे केल्याचे आढळून आल्यास म.ज.म. चे कलम १९६६ चे कलम ४५ नुसार दंडनिय कारवाई करणे, अन. बांधकामाबाबत संबंधितास नोटीसा काढणे व अन. बांधकामाबाबत संबंधितांकडून दंडाची रक्कम वसूल करणे. अन. बिनशेती वापराबाबत तात्पुरत्या दंडाचे आदेश देणे,</p> <p>४. गांवठाण - गांवठाण विस्तार योजना प्रामुख्याने तीन कारणांसाठी राबविली जाते, १ लोकसंख्या वाढीमुळे, २ भटक्या/विमुक्तजाती /मागासवर्गीयांचे पुर्नवसन त्यांना कायमस्वरुपी जागा देणे, ३. पुरग्रस्त व पुराचा धोका निर्माण झालेल्यांचे पुर्नवसन करणे, गांवठाणासाठी मागणी केलेल्या जमिनीबाबत मं.अ. यांचेमार्फत चौकशी करून गांवठाण प्रस्तावाची छाननी करून मा. उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>५. शासकिय जमिनीची मागणी - मागणी केलेल्या अर्जाचेकामी चौकशी करून मा. उपविभागीय अधिकारी/मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. सिलींग जमिन - वाटप केलेल्या जमिनी त्याच कारणासाठी उपयोगात आणल्या आहेत अगर कसे याबाबत तपासणी करणे, देवस्थानाबाबतची कामे.</p> <p>७. गौण खनिज - अनधिकृत रेंती, दगड, मुरुम माती उत्खनन होणार नाही याची दक्षता घेणे व अनधिकृत उत्खनन वाहतुक झाल्याचे आढळून आल्यास दंडनिय कार्यवाही करून दंड वसूल करणे</p>	<p>महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार.</p> <p>महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २०, २२, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ३८, ५१ व त्या अंतर्गत नियम</p> <p>महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५०</p> <p>महाराष्ट्र वन अधिनियम १९२७</p> <p>आणि महाराष्ट्र वन संवर्धन अधिनियम १९८०</p>	

६)	लेखनिक	<p>फौजदारी -१,</p> <p>चॅप्टर केसेस, फटाका परवाना, लॉर्जींग परवाना नुतणीकरण, हॉटेल परवाना नविन व नुतणीकरण,</p>	<p>१) मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१</p> <p>२) सिक्युरिटीझेशन ऑफ फिनानशियल अॅक्ट ०२</p> <p>३) महाराष्ट्र वैदयक व्यवसाय</p>	
----	--------	--	--	--

		मासेमारी केसेस, नैसर्गिक आपत्तीबाबत कामे, स्पिरिट परवाना नविन व नुतणीकरण, कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कामे, चालु वहिवाट दावे, जिल्हा दंडाधिकारी यांचेकडून आलेले अर्जांचेबाबत चौकशी करून अहवाल सादर करणे, कुळ कायदा कलम ४३ प्रमाणे परवानगी अर्जांची चौकशी करून अहवाल सादर करणे. अभिलेख कक्षाबाबत सर्व कामे पाहाणे, नकला देणे, मंडळ अधिकारी यांची दैनंदिनी मागविणे, मा. मंत्री महोदयांचे दौरा कार्यक्रम, पाणी टंचाईबाबत कामे पाहणे.	अधिन. १९६१ ४) शस्त्र अधिनियम १९५९ ६) पेट्रोलियम अधि.१९३४ ७) स्फोटक अधि.१८८४ ८) भारतीय दंड संहिता १९७३ ९) भारतीय नाकरीकत्व अधिनियम १९५५ १०) महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण अधिनियम १९७६ ११) अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती (अत्याचार प्रतिबंध) अधिनियम १९८९ १२) महाराष्ट्र विधी अधिकारी नियम १९८४ १३) महाराष्ट्र ग्राम पोलीस (पोलीस पाटील) अधिनियम १९६७	
७)	लेखनिक	शासकिय वसुली व हक्कनॉद - अधिकार अभिलेखाची कामे करणे, कोतवालांची मासिक वेतन देयके तयार करणे, समन्वय समिती सभा आयोजन, शासकिय वसुली अ, ब, क पत्रक तयार करणे, प्रतिज्ञापत्रे, ग्रामपंचायत, पंचायत समिती निवडणूकांचे काम करणे, रो.ह.यो. ची कामे करणे,	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १७ (२)मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
८)	लेखनिक	प्रशासन - २ व बारनिशी - कार्यालयात येणारे टपाल आवक नोंदवहीत नोंदवून कार्यालयातील सर्व संकलनाकडे देणे तसेच बाहेर जाणारे टपाल जावक नोंदवहीत नोंदवून टपालाद्वारे पाठविणे तसेच सर्व मंडळ अधिकारी, तलाठी यांना नोंदवून देणे. सर्विस पोस्टेज स्टॅम्प हिशोब ठेवणे, प्रशासन - २ कडील जात-जमाती, उत्पन्न, वय अधिवास, वास्तव्य, वारस इत्यादी दाखले तयार करून घेणे व ते तपासून सहीसाठी पाठविणे.	शासन निर्णय क्र.सी.बी.सी. १४६८-एम, दि. १३/४/१९६८ व दुरुस्ती दिनांक २४/४/१९६८ समाज कल्याण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक सी.बी.सी.१०९८/सी.आर./१८५/ ओ.बी.सी./०५, दि. १/१/२००५	
९)	लेखनिक	कुळवहिवाट अ.का.- मुंबई कुळ कायदा अधिनियम १९४७ नुसार कुळ ठरविणे व कुळ ठरविलेल्या जमिनीची ३२ग नुसार वसुली करणे तसेच ३२म सर्टीफिकेट देवून सदर जमिनी कुळांच्या नांवे करणे, कुळ वहिवाट दावे चालविण्यासाठी तहसिलदारांना मदत करणे व इतर कुळ वहिवाट संदर्भातील कामे.	मुंबई कुळ कायदा अधिनियम १९४७	
१)	पुरवठा निरीक्षक	पुरवठा निरीक्षक - पुरवठा अ.का., पुरवठा लेखा अ.का., पुरवठा लिपीक, पुरवठा लेखा लिपीक, गोदाम व्यवस्थापक सुधागड, गोदामपाल सुधागड, गोदामपाल सुधागड, १ पहारेकरी, १ हमाल कम स्वीपर यांच्यावर पर्यवेक्षण		
२)	अ.का.	पुरवठा अ.का. - पुरवठा विषयक सर्व योजनांचे कामकाज पाहणे, १. रास्तभाव धान्य दुकानदारांना दरमहाचे धान्य सोमवार व गुरुवार या दोन दिवशी देणे, २. केरोसिन वाटप परवाना धारकांना दरमहा यादीद्वारे वाटप करणे, ३. लेवी साखरेचे वाटप करणे, ४. नविन शिक्षापत्रिकां देणे.		
३)	लेखनिक	पुरवठा लेखनिक - पुरवठा अ.का. यांचे सहाय्यक म्हणून काम करणे.		
४)	अ.का.	पुरवठा लेखा अ.का. - फुड अकाउंट मॅन्युअल प्रमाणे तालुका नमुने ठेवणे व ते जिल्हा कार्यालयास दरमहा सादर करणे, लेखा परिच्छेदांची पूर्तता करणे, वेतन देयके तयार करणे, सर्व		

		योजनांचे रिबेटची बीले पी.एल.ए. नमुना ११ मध्ये सादर करणे,		
५)	लेखनिक	पुरवठा लेखा लिपीक : पुरवठा लेखा अ.का. यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे.		
६)	गोदाम व्यवस्थापक, गोदामपाल	गोदाम व्यवस्थापक गोदामपाल सुधागड: गोदाम व्यवस्थापक व गोदामपाल यांची नियमपुस्तिका मधील कार्यपध्दतीप्रमाणे गोदामाचे हिशोब व नियंत्रण ठेवणे.		
७)	गोदामपाल	गोदामपाल पाली - गोदामपाल यांची नियमपुस्तिका मधील कार्यपध्दतीप्रमाणे गोदामाचे हिशोब व नियंत्रण ठेवणे.		
८)	पहारेकरी	पहारेकरी- गोदामाची सुरक्षितता पाहणे.		
९)	हमाल कम स्वीपर	हमाल कम स्वीपर - गोदाम सफाई, गोदामातील धान्याच्या थण्यांची सफाई करणे.		
१)	सं.गा.यो. नायब तहसिलदार	सं.गा.यो. नायब तहसिलदार - विविध सामाजिक अर्थ सहाय्य योजनेखाली येणारे अर्ज छाननी करून घेणे त्यांची नोंद रजिस्टरला करणे. सदर अर्जांची तलाठ्यांमार्फत चौकशी करून शासन नियुक्त समिती पुढे दर ३ महिन्यांनी प्राप्त झालेले एकत्रित अर्ज प्रत्येक अर्जावर स्वतंत्र टिपणी तयार करून नायब तहसिलदार सं.गा.यो. यांनी आपले अभिप्राय देऊन समिती समोर सादर करून त्यावर मंजुर नामंजुर असा निष्णय प्राप्त करून अशा सर्व लाभार्थींची प्रकरणे इतिवृत्त रजिस्टरमध्ये नोंद करून मंजुर झालेल्या प्रकरणांमध्ये संबंधित लाभार्थ्यांस कळवून त्यांच्याकडून बँक खाते व फोटो प्राप्त करून त्याची लेजरमध्ये नोंद करणे व अशा लाभार्थींस संबंधित योजनेचे अनुदान सुरु करणेत येते, पर्यवेक्षण		
२)	अ.का.	सं.गा.यो. अ.का. - सं.गा.यो. अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या सर्व अर्जांवर तलाठी मार्फत चौकशी करून अर्जांवर कार्यवाही करून आवश्यक टिपणी सह सं.गा.यो. समिती समोर अर्ज सादर करणे, सं.गा.यो. लेखनिकावर पर्यवेक्षण करणे, सं.गा.यो. शाखेची सर्व कामे अद्यावत करणे, वेळोवेळी लाभार्थ्यांना पाठविण्यांत आलेल्या अनुदानाची संबंधित लाभार्थ्यांच्या खात्यामध्ये नोंद करणे, करमणुककर वसुलीबाबत कार्यवाही करणे, दरमहा वसुल करण्यांत आलेल्या करमणुककर रक्कमेचे ताळमेळपत्रक तयार करून कोषागार कार्यालयाकडे पाठविणे व त्यांच्याकडून मंजुर करून घेऊन जिल्हा कार्यालयास सादर करणे. स्वातंत्र्य सैनिकास दरमहाचे पेन्शन आदा करण्याची कार्यवाही करणे व इ.गा.यो. योजनांसाठी येणाऱ्या अर्जांची छाननी करून पुढील कार्यवाही करणे, लाभार्थ्यांच्या नावाने डिमांड ड्राफ्ट काढणे, कॅश बुक तपासणे.		
३)	लेखनिक	इं.गा.यो. लेखनिक - सं.गा.यो. शाखेमध्ये प्राप्त होणारे सामाजिक अर्थ सहाय्य योजनांच्या अर्जांवर कार्यवाही करणे, लाभार्थींना अनुदान पाठविण्याच्या दृष्टीने देयके तयार करून कोषागार कार्यालयाकडे पाठविणे, देयके मंजुर झाल्यावर त्या त्या लाभार्थींच्या खात्यावर अनुदान पाठविण्याच्या दृष्टीने त्या त्या बँकेवर डिमांड ड्राफ्ट काढणे व लाभार्थींच्या यादीसहीत डिमांड ड्राफ्ट पाठविणे, सर्व योजनांची कॅशबुके अद्यावत ठेवणे, सं.गा.यो. शाखेमधील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन		

		देयके, प्रवासभत्ता इत्यादी देयके तयार करणे, स्वातंत्र्य सैनिकांना दरमहाचे पेन्शन आदा करण्याच्या दृष्टीने देयके तयार करणे व त्या त्या बँकेवर पेन्शनचे डिमांड ड्राफ्ट काढून त्या त्या बँकेस पाठविणे, करमणूककर वसुलीची चलने रजिस्टरला नोंदवून वसुलीचे आदेश अद्यावत ठेवणे, दरमहा मासिक पत्रके तयार करणे.		
१)	निवडणूक नायब तहसिलदार	लोकसभा, विधानसभा निवडणूकीची अद्यावत तयारी ठेवणे, वेळोवेळी पुनरिक्षण कार्यक्रम जाहीर झाल्यावर मतदार यादया अद्यावत करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.		
२)	निवडणूक लिपीक	निवडणूक विषयक सर्व कामकाज पहाणे, मतदान पेटया, मतदार यादया निवडणूक विषयक साहित्य अद्यावत ठेवणे इत्यादी कामे.		

कलम ४ (१) (बी) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप	:- फौजदारी
संबंधित तरतूद	:- मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१
अधिनियमाचे नांव	:- मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	हॉटेल परवाना देणे	९० दिवस	कार्यकारी दंडाधिकारी सुधागड	

कलम ४ (१) (बी) (तीन)

तहसिलदार यांच्याकडील परवान्याच्या चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
१	२	३	४	५	६	७	८
१	श्री.छेदीलाल रामरतन गुप्ता रा.परळी	हॉटेल परवाना	२/१९८१	२८/१२/०६	३१/१२/१६	परवान्यातील अटी व शर्ती	
२	श्री. विलास महादु काळभोर रा.जांभुळपाडा	हॉटेल परवाना	७/१९८६	१२/१२/०६	३१/१२/१६	--	
३	श्री.सुंदरलाल श्यामलाल परदेशी रा.पाली	हॉटेल परवाना	१४/१९८७	११/१२/०६	३१/१२/१६	--	
४	श्री.जितेंद्र वामन केळकर रा.पाली	हॉटेल परवाना	२/१९७५	३१/१/०७	३१/१२/१६	--	
५	श्री.राजाराम बिनदेशी गुप्ता रा.पेडली	हॉटेल परवाना	३०/१९७३	२१/१२/०६	३१/१२/१६	--	
६	श्री.प्रकाश दिनकर शेठे रा.पाली	हॉटेल परवाना	१/१९८२	३१/१२/०७	३१/१२/१६	--	
७	श्री.राजेश गणपत बेलोशे रा.पाली	हॉटेल परवाना	६/१९७३	२८/१२/०६	३१/१२/१६	--	
८	श्री. निता शरद मपारा रा.पाली	हॉटेल परवाना	२/१९८६	१९/१२/०६	३१/१२/१६	--	

९	श्री. काशिनाथ बाकेलाल गुप्ता रा.पाली	हॉटेल परवाना	४/१९७८	२०/१२/०८	३१/१२/१६	--"	
१०	श्री. खेलू दगडू देसाई रा.पाली	हॉटेल परवाना	२/१९९१	६/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
११	श्री.रमेश रामरतन गुप्ता रा.पाली	हॉटेल परवाना	३/१९९१	२०/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
१२	श्री.विजय कृष्णा सावंत रा.ताडगांव	हॉटेल परवाना	१/१९९२	२०/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
१३	श्री.धोंडू तुकाराम बावधने रा.चिखलगांव	हॉटेल परवाना	१/१९९३	२९/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
१४	श्री.तुकाराम परशुराम दळवी रा.जांभुळपाडा	हॉटेल परवाना	३/१९९३	२८/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
१५	श्री.राजेंद्र रामरतन गुप्ता रा.पाली	हॉटेल परवाना	३/१९९५	३०/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
१६	श्री.भास्कर मोरु शेळके रा.जांभुळपाडा	हॉटेल परवाना	२/१९९६	१२/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
१७	श्रीम.शांताबाई विष्णू पाटील रा.पाली	हॉटेल परवाना	३/१९९६	२७/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
१८	श्रीम.निर्माला रामचंद्र नाईक रा.ताडगांव	हॉटेल परवाना	५/१९९६	२६/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
१९	श्री.विजय कृष्णा सावंत रा.ताडगांव	हॉटेल परवाना	१३/१९९६	२६/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२०	श्री.गणपत जयराम सितापराव रा.पाली	हॉटेल परवाना	५/१९९७	२९/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२१	श्री.दिलीप रामचंद्र नखाते रा.परळी	हॉटेल परवाना	३/१९९८	२८/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२२	श्री.मधूकर सहदेव शिंदे रा.पेडली	हॉटेल परवाना	३/१९९९	२६/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२३	श्रीम.सुभदा कमळाकर थळे रा.पाली	हॉटेल परवाना	५/१९९९	१८/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२४	श्री.केशव गंगाराम ठोंबरे रा.पाली	हॉटेल परवाना	१७/२०००	२०/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२५	श्री.हरिचंद्र धोंडू घाग रा.पाली	हॉटेल परवाना	३/२००१	६/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२६	श्री.राजेंद्र नथू देशमुख रा.भालगुर	हॉटेल परवाना	४/२००१	२९/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२७	श्री.रमेश नामदेव खैरे रा. पाली	हॉटेल परवाना	५/२००१	६/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२८	श्री.सुनिल विरेश्वर काटेकर रा.परळी	हॉटेल परवाना	७/२००१	१/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
२९	श्री.जयराम सिध्दु नाईक रा.पाली	हॉटेल परवाना	२/२००२	२०/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
३०	श्रीम.सुनिता सुहास कुटे रा.मुंदाणी	हॉटेल परवाना	२/२००९	२७/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
३१	श्री.दिनेश रामरतन गुप्ता रा.पाली	हॉटेल परवाना	१/२००४	११/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
३२	श्री.निलंकठ राजाराम बोडस रा.जांभुळपाडा	हॉटेल परवाना	२/२००४	१३/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
३३	श्री.सुंदर शंकर धुमाळ रा.परळी	हॉटेल परवाना	४/२००४	२२/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
३४	श्री.अनिल बाळकृष्ण जाधव रा.पाली	हॉटेल परवाना	१/२००५	२२/१२/०६	३१/१२/१६	--"	

३५	श्री.सुधाकर रघुनाथ मोरे रा.पाली	हॉटेल परवाना	१३६/२००६	२९/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
३६	श्री.हनुमंत सहदेव देशमुख रा.पेडली	हॉटेल परवाना	२/२००५	२६/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
३७	श्री.परशुराम काशिराम सांगळे रा.भिलपाडा	हॉटेल परवाना	५७/२००७	२६/१२/०६	३१/१२/१६	--"	
३८	श्री.तानाजी वामण खाडे रा.रासळ	हॉटेल परवाना	३/२००७	११/०१/०७	३१/१२/१६	--"	
३९	श्री.सचिन चंद्रकांत जाधव रा.पाली	हॉटेल परवाना	६३/२००७	२२/१२/०७	३१/१२/१६	--"	
४०	श्री.मनोज सुंदर आल्वा रा.परळी	हॉटेल परवाना	६४/२००८	२७/०/०८	३१/१२/१६	--"	
४१	श्री.सखाराम हिरु निरगुडे रा.परळी	हॉटेल परवाना	६६/२००८	२५/०८/०८	३१/१२/१६	--"	
४२	श्री.राजेश धोंडू भोईर रा.पाली	हॉटेल परवाना	६८/२०१०	०१/०९/१०	३१/१२/१६	--"	
४३	श्री.नारायण श्रीपत भगत रा.जांभुळपाडा	हॉटेल परवाना	६६/२००८	१३/१२/१३	३१/१२/१६	--"	
४४	श्री. प्रविण पांडूरंग पेलणेकर रा.पाली	हॉटेल परवाना	०१/२०१२	३०/१२/१३	३१/१२/१६	--"	
४५	श्री.नंदकुमार खंडू थोरवे रा.नांदगांव	हॉटेल परवाना	२/२०१३	१३/१२/१३	३१/१२/१६	--"	
४६	श्री.मयूर उमाजी म्हात्रे रा.पाली	हॉटेल परवाना	१/२०१३	२६/०२/१३	३१/१२/१६	--"	
४७	श्री.रमेश गुरुअप्पा मुल्या रा. पाली	हॉटेल परवाना	६९/२०११	२०/१२/१०	३१/१२/१६	--"	
४८	श्रीम.संगीता नामाजी काटकर रा.पाली	हॉटेल परवाना	१/२०१५	९/१२/१५	३१/१२/१६	--"	
४९	श्री.एकनाथ विठ्ठल पडवळ रा.पाली	हॉटेल परवाना	२/२०१५	२४/६/१५	३१/१२/१६	--"	
५०	श्रीम. वैशाली राजेश मपारा रा.पाली	हॉटेल परवाना	३/२०१५	१७/०७/१५	३१/१२/१६	--"	
५१	श्री.जेप्रिश बिपीन पारीख रा.पडघवली	हॉटेल परवाना	६/२०१५	१६/१२/१५	३१/१२/१६	--"	
५२	श्री.गणेश लक्ष्मण कानडे रा.करचुंडे	हॉटेल परवाना	१/२०१६	०६/०१/१६	३१/१२/१६	--"	

कलम ४ (१) (बी) (तीन)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

शासन निर्णय :- शासन निर्णय क्र.सी.बी.सी. १४६८-एम, दि. १३/४/१९६८ व दुरुस्ती दिनांक २४/४/१९६८
समाज कल्याण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.सी.बी.सी.१०९८/सी.आर./१८५/ ओ.बी.सी./०५,
दि.१/१/०५

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	वारस दाखला	९० दिवस	कार्यकारी दंडाधिकारी	
२	जन्म/मृत्यु नोंद दाखला	०१ दिवस	तहसिलदार	
३	स्थानिक वास्तव्याचा दाखला	०१ दिवस	तहसिलदार	
४	ऐपतीचा दाखला	१५ दिवस	तहसिलदार	
५	अधिवास प्रमाणपत्र	०१ दिवस	तहसिलदार	
६	जेष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला	०१ दिवस	तहसिलदार	

कलम ४(१) ब (४) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जमिन महसूल वसुली	१००%	१४९.३७	शासकिय वसुली

कलम ४(१) ब (४) नमुना ब

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	जमिन महसूल	३१ जुलै पर्यंत	तहसिलदार	तहसिलदार

कलम ४(१) ब (५) नमुना अ
स्थानिक स्वराज्य संस्था निवडणूका

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती निवडणूका	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	-
२	ग्रामपंचायत निवडणूकीच्या संदर्भातील कामे	मुंबई ग्रामपंचायत निवडणूक अधिनियम १९५८	-
३	ग्रामपंचायत महसूल समानिकरण अनुदान	मुंबई ग्रामपंचायत निवडणूक अधिनियम १९५८	-

कलम ४(१) ब (५) नमुना ब

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	डेड स्टॉक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे	DeadStock Mentioned Under Financial Publication No IV	
२	नकला देणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६	-
३	खरीप व रब्बी पिकांसंबंधी कामे	महाराष्ट्र शासन कृषि व वनविभाग परिपत्रक सी.३०, दि. ७/१०/१९५५	-
४	अभिलेख कक्ष	Anderson Manual A,B,C,D List	-
५	गांवठाण योजना	Govt. Maha. Circular GTN१८३/२१७/R-१२, Dated १०/२/१९८३	-
६	शासकिय वाहन	Govt. Maha. Resoliation No.JRS-१०६६/१११४७५(II) Dated १५/११/१९६७	-
७	वैद्यकिय प्रतिकृति	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एमएजी/१०९१/३४५६/ सीआर-३२०/९१/आरोग्य-७/१०/१/१९९३	-
८	वाहने अधिग्रहीत करणे	सामान्य प्रशासन विभाग एमएजी/१०७६/१११७७, दि. १२/११/७६	-
९	शासकिय इमारत बांधणे	महसूल व वन विभाग शासन ज्ञापन क्र.बीएलडी/२८८८/१२५०५२/प्र.क्र.१०८/८८/इ, ७/११/१९८८	-
१०	नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामे	शासन निर्णय महसूल व वनविभाग क्र.सीएलएस/०६-०४/प्र.क्र.१६८/म-३, दिनांक १९/८/२००४	-
११	लेखाशिर्ष २२४५, २२३५, ६२४५ अनुदान वाटप करणे	शासन निर्णय महसूल व वनविभाग क्र.सीएलएस/१०९७/प्र.क्र.२७१/म-३, दिनांक ११/६/१९९८ व क्र.सीएलएस/२०२/प्र.क्र.७२/म-३/ दिनांक १३/३/२००२	-

कलम ४(१) ब (५) नमुना क

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	बिनशेती परवानगी	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४	-
२	सरकारी जमिनीची विल्हेवाट	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २०, २२, ३१, ३२, ३४, ३५, ३८, ५१	-
३	अविभाज्य सत्ता प्रकार जमिन विक्री व हस्तांतरण परवानगी	महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम पुस्तिका खंड २	-
४	शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५०	-
५	शासकिय जमिन वनखात्याकडे वर्ग करणे	महाराष्ट्र वन अधिनियम १९२७ वन संवर्धन अधिनियम १९८०	-
६	दळी जमिनीची विल्हेवाट	महाराष्ट्र वन अधिनियम १९२७ वन संवर्धन अधिनियम १९८०	-
७	वनेतर जमिनीचे हस्तांतरण	महाराष्ट्र वन अधिनियम १९२७ वन संवर्धन अधिनियम १९८०	-
८	हद्द निशाणी कार्यक्रम अंमलबजावणी	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६	-
९	शासकिय येणे वसुली अ, ब, क पत्रके	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १७(२)	-

१०	शासकिय कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती	महाराष्ट्र (नागरी सेवा निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ कलम १०, ६५, ६६	-
११	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	-

कलम ४(१) ब (५) नमुना ड
तहसिलदार कार्यालयातील धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
निरंक			

कलम ४(१) ब (५) नमुना इ
तहसिलदार कार्यालयाशी संबंधित उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	२	३	४	
१	दावा	चालु वहिवाट दाव्यांची नस्ती	प्रशासन लेखनिक	तहसिलदार कार्यालय सुधागड
२	दावा	कुळवहिवाट दाव्यांच्या नस्ती	उपलेखापाल	तहसिलदार कार्यालय सुधागड
३	दावा	आरटीएस दाव्यांची नस्ती	आरटीएस लेखनिक	तहसिलदार कार्यालय सुधागड
४	परवाना	तात्पुरता गौणखनिज परवाना	जमीनबाब लेखनिक	तहसिलदार कार्यालय सुधागड
५	परवाना	अनधिकृत बिनशेती वापर परवाना	जमीनबाब लेखनिक	तहसिलदार कार्यालय सुधागड

कलम ४ (१) (अ) (६)
सुधागड येथील तहसिल कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	महसुल शाखेतील नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हावचर	नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हावचर		नस्ती अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गवारी करुन अभिलेख कक्षात जतन करण्यात आले आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (७)
सुधागड येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)
सुधागड येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सुधागड तालुक भ्रष्टाचार निमूलन समिती	२ शासकीय ६ अशासकीय	भ्रष्टाचार निमूलन जनजागृती	तीन महिन्यांतून एकदा	होय	होय
२	सुधागड तालुका समन्वय समिती	२ शासकीय ६ अशासकीय	शासकीय योजना	दरमहा		होय
३	सुधागड तालुका सं.गा.यो. समिती	२ शासकीय ६ अशासकीय	सामाजिक अर्थ सहाय्य योजने अंतर्गत लाभार्थीना अनुदान मंजुर करणे	३ महिन्यांतून एकदा	होय	उपलब्ध आहे.
४	सुधागड तालुका दक्षता समिती	२ शासकीय ६ अशासकीय	पुरवठा विषयक कामकाजाचा दरमहा आढावा घेणे व सुधारणा सुचविणे	दरमहा घेतली जाते.	होय	उपलब्ध आहे.
५	ग्राम दक्षता समिती सुधागड	३ शासकीय ६ अशासकीय	रास्तभाव धान्य दुकानातून पुरवठा होणारे धान्याबाबत नियंत्रण ठेवणे.	दरमहा घेतली जाते	होय	उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)
सुधागड येथील कार्यालयाच्या आधिसभांची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) (क)
सुधागड येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे अगर कसे	सभेचा कार्य वृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) (ड)
सुधागड येथील तहसिल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे अगर कसे	सभेचा कार्य वृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) ९
तहसिलदार सुधागड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नांव	पदनाम	सेवेत रुजू झाल्याची तारीख	वेतनश्रेणी	वेतन
१	२	३	४		
१	श्री बी एन निंबाळकर	तहसिलदार	१५/०७/१९८०		
२	श्री व्ही ए सांगळे	निवासी नायब तहसिलदार	१८/०४/१९९८	९३००-३४८००	१२२६०+४३००
३	श्रीम सुजाता हंकारे	महसुल नायब तहसिलदार	२०/०७/२०१५	९३००-३४८००	९३००+४३००
४	श्री आर जी नागे	निवडणुक नायब तहसिलदार	११/१२/१९९९	९३००-३४८००	१६१३०+४३००
५	श्री. जी पी कौटुंबे	महसुल अ.का. १	१०/१२/१९९८	५२००-२०२००	१०४१०+३५००
६	श्रीम एम एम साठे	महसुल अ.का. २	०९/०८/१९८४	९३००-३४८००	१६४८०+४३००
७	श्रीम यु डी अंधेरे	पु.ले.अ.का.	२३/०१/१९९५	५२००-२०२००	१११९०+३५००
८	श्री आर बी सावंत	उपलेखापाल	०९/०३/२००५	५२००-२०२००	८८००-३५००
९	श्री एम.व्ही.कदम	संगायो अ.का.	२७/०५/१९८५	९३००-३४८००	१६०१०+४३००
१०	श्री. एन व्ही शेलार	इंगायो अ.का.	१८/१०/२००७	५२००-२०२००	१११५०+३५००
११	श्री. जी. एम. तेलंगे	मग्यारोहयो	०१/०६/१९८५	९३००-३४८००	१६०१०+४३००
१२	श्री.डी.एम.अडसुळे	मंडळ अधिकारी जांभुळपाडा	३०/०१/१९९६	५२००-२०२००	११०००+३५००
१३	श्री. आर.एम.थोरे	मंडळ अधिकारी आतोणे	०८/०५/१९९८	५२००-२०२००	१०४१०+३५००
१४	श्रीम.ए.एस.चांदोरकर	महसुल लेखनिका	१६/०८/१९८४	५२००-२०२००	१२१९०+१९००
१५	श्रीम.एस आर.घोसाळकर	पुरवठा लेखनिका	०६/०८/२०१२	५२००-२०२००	६५६०+१९००
१६	श्री. डी.के. बनसोडे	संगायो लेखनिका	१२/०५/२००८	५२००-२०२००	९१७०+१९००
१७	श्री.एस बी क-हाळे	महसुल लेखनिका	२६/०८/२०१४	५२००-२०२००	६०७०+१९००
१८	श्री. एस.बी.कदम	महसुल लेखनिक	२५/८/२०१४	५२००-२०२००	६०७०+१९००
१९	श्री. ए. एस.भोलाणे	महसुल लेखनिका	२५/८/२०१४	५२००-२०२००	६०७०+१९००
२०	श्री. आर.एन.तोंदरोड	महसुल लेखनिका	२५/८/२०१४	५२००-२०२००	६०७०+१९००
२१	श्री. एच. डी. कुमरे	गोदामपाल	२७/८/२००९	५२००-२०२००	७०९०+१९००
२२	श्री.जे.के.राठोड	पुरवठा लेखनिक	२१/०४/१९९९	५२००-२०२००	९६६०+३५००
२३	श्री. एस.डी.वालेकर	महसुल लेखनिका	११/१०/२००७	५२००-२०२००	१००३०+१९००
२४	श्री. एम.मए.शेवाळे	इंगायो लेखनिका	२३/०२/२०१५	५२००-२०२००	७८९१+१९००
२५	श्रीम. एस.एस.डाकें	महसुल लेखनिका	२७/०६/२००८	५२००-२०२००	७६४०+१९००
२६	श्री. एस.एस.लोखंडे	निवडणुक लेखनिका	२१/०४/२०१५	५२००-२०२००	गैरहजर
२७	श्री.एम एस साळवी	तलाठी चिवे	२०/१०/२०००	५२००-२०२००	११५७० + ३५००
२८	श्री. एन व्ही पाटील	तलाठी माणगाव बु.	२५/०१/२०११	५२००-२०२००	८४४०+२४००
२९	श्री.जी एम साळखे	तलाठी जांभुळपाडा	१८/११/१९९६	५२००-२०२००	११७८०+३५००
३०	श्रीम व्ही एस घोळवे	तलाठी नांदगाव	१८/१२/२००६	५२००-२०२००	८३७०+२४००

३१	श्री. एस आर बुरंबे	तलाठी सिध्देश्वर बु.	०७/०८/१९९१	५२००-२०२००	१०३७०+३५००
३२	श्री.बी.एन वाघमारे	रजा राखीव तलाठी	२१/०५/१९८५	५२००-२०२००	११७६०+२४००
३३	श्री. व्ही टी चोरगे	तलाठी पाली	०१/०३/२००६	५२००-२०२००	८४४०+२४००
३४	श्री. बी टी मोरे	तलाठी दहीगाव	२/१२/१९९६	५२००-२०२००	११११०+२४००
३५	श्री एम एस देशमुख	तलाठी आपटवणे	२३/०६/१९९६	५२००-२०२००	१२८३०+३५००
३६	श्री एन बी हिंदुळे	तलाठी राबगाव	०१/०३/२०१४	५२००-२०२००	७८१०+२४००
३८	श्री.टि एम पाटील	तलाठी पडघवली	२३/०५/१९८५	९३००+३४८००	१५१४०+४३००
३९	श्रीम पी पी मेकडे	तलाठी वाघोशी	२४/०६/२००८	५२००-२०२००	९११०+२४००
४०	श्री एस बी निंबाळकर	तलाठी आतोणे	२८/०८/२०१४	५२००-२०२००	७८१०+२४००
४१	श्री. सी एस राऊत	तलाठी नाडसुर	२४/१०/२०००	५२००-२०२००	११६१०+३५००
४२	श्री. ए के. म्हात्रे	तलाठी उध्दर	१७/०५/१९८५	५२००-२०२००	१३११०+३५००
४३	श्री आर एस पवार	वाहन चालक	१९/०७/१९९३	५२००-२०२००	१०७९०+२२००
४४	श्री. ए. एस. शिंदे	शिपाई	११/१०/१९८९	५२००-२०००	८८५०+१६००
४५	श्री. पी एस राठोड	शिपाई	१९/११/२०१२	४४००-१३००	४९९०+१३००
४६	श्री एम एन पाटील	शिपाई	०५/०८/२०१३	४४००-१३००	४८००+१३००
४७	श्री. एस बी मोरे	शिपाई	०१/०४/१९८५	५२००-२०२००	९९६०+१९००
४८	श्री जे डी गायकर	शिपाई	०९/०४/२०१५	४४००-१३००	४४००+१३००
४९	श्री व्ही एच जाधव	स्वच्छक	२६/०८/२०१४	४४००-१३००	४६२०+१३००
५०	श्री एस बी ठोंबरे	हमाल कम स्वीपर	०९/०६/१९८७	५२००-२०२००	९३७०+१५००
५१	श्री.आर.एन. देसाई	गोदाम पहारेकरी	०१/०६/२०१२	४४००-१३००	४९९०+१३००

कलम ४ (१) (ब)(१०)

तहसिलदार सुधागड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)वेतन बॅड,ग्रेड वेतन.	प्रसंगानुसार (जैसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जैसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	१५६००-३९१००- GP-५०००	वेतन बॅड,ग्रेड वेतन(महागाई भत्ता ३५%,घरभाडे भत्ता १०%	मूळ वेतनानुसार प्रवास भत्ता	निरंक
२	२	९३००-३४८००- GP-४३००	वेतन बॅड,ग्रेड वेतन(महागाई भत्ता ३५%,घरभाडे भत्ता १०%,प्रवास भत्ता ४०० रु.	मूळ वेतनानुसार प्रवास भत्ता	निरंक
३	३	५२००-२०२००- GP-२४००	वेतन बॅड,ग्रेड वेतन(महागाई भत्ता ३५%,घरभाडे भत्ता १०%,प्रवास भत्ता ४०० रु.	मूळ वेतनानुसार प्रवास भत्ता	निरंक
४	३	५२००-२०२००- GP-१९००	वेतन बॅड,ग्रेड वेतन(महागाई भत्ता ३५%,घरभाडे भत्ता १०%,प्रवास भत्ता ४०० रु.	मूळ वेतनानुसार प्रवास भत्ता	निरंक
५	४	४४४०-७४४०- GP-१३००	वेतन बॅड,ग्रेड वेतन(महागाई भत्ता ३५%,घरभाडे भत्ता १०%,प्रवास भत्ता ४०० रु.	मूळ वेतनानुसार प्रवास भत्ता	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (११)

सुधागड येथील तहसिल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाखात)	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२०५३ जि.प्र.	६४१.२४	वेतन		
२	२४०८ पुरवठा	०.१०	वेतन		
३	२०५३ जि.प्र. (सं.गा.यो/इं.गा.यो.)	१२.१५	वेतन		
४	२०५३ जि.प्र.	०.९२	प्रवासभत्ता		
५	२४०८ पुरवठा	०.००	प्रवासभत्ता		
६	२०५३ जि.प्र. (सं.गा.यो/इं.गा.यो.)	०.२०	प्रवासभत्ता		
७	२०५३ जि.प्र.	१.९४	कार्यालयीन खर्च		
८	२४०८ पुरवठा	०.००	कार्यालयीन खर्च		
९	२०५३ जि.प्र. (सं.गा.यो/इं.गा.यो.)	०.३६	कार्यालयीन खर्च		
१०	२०५३ जि.प्र.	०.०९	भाडेपट्टा		
११	२४०८ पुरवठा	०.००	भाडेपट्टा		
१२	२०५३ जि.प्र. (सं.गा.यो/इं.गा.यो.)	०.००	भाडेपट्टा		

कलम ४(१) (b) (१२) नमुना क
सुधागड येथील तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत.

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	शासन निर्णय क्र. विसयो२००८/प्रक्र७८ /विसमा-१ दि. ३० सप्टे. २०१० चे परिशिष्ट १ नुसार (सोबत जोडले आहे)
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्वअटी	दिलेल्या शासन निर्णयानुसार
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	दिलेल्या शासन निर्णयानुसार
पात्रता ठरविण्याचे निष्कर्षी आणि आवश्यक कागदपत्रे	दिलेल्या शासन निर्णयानुसार
या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असले तर तो ही तपशिल द्या)	निरंक
अनुदान वाटपाची पध्दत	बँक मार्फत
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	तहसिल कार्यालय सुधागड, सं.गां.यो. नायब तहसिलदार यांना भेटावे
अर्जा बरोबर भरायची फी (असल्यास)	नाही
अन्य फी (असल्यास)	नाही
अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हे स्पष्ट करावी.	विहित नमुन्यात अर्ज आहे.
सोबत जोडण्याची परिशिष्टे	शासन निर्णयामध्ये नमुद केली आहेत.
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	नाही
कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर तो कोणाकडे करायची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम	तहसिलदार सुधागड
उपलब्ध रकमेचा तपशिल (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)	तालुकापातळीवर रक्कम रु. २१६१०००/- अनुदान मंजुर
लाभाधारकाची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	निरंक
उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास)	नाही
शेरा (असल्यास)	निरंक

कलम ४(१) (b) (१२) नमुना क
सुधागड येथील तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत.

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव	श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजना
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	शासन निर्णय क्र. विसयो२००८/प्रक्र७८ /विसमा-१ दि. ३० सप्टे. २०१० चे परिशिष्ट १ नुसार (सोबत जोडले आहे)
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्वअटी	दिलेल्या शासन निर्णयानुसार
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	दिलेल्या शासन निर्णयानुसार
पात्रता ठरविण्याचे निष्कर्षी आणि आवश्यक कागदपत्रे	दिलेल्या शासन निर्णयानुसार
या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असले तर तोही तपशिल द्या)	निरंक
अनुदान वाटपाची पध्दत	बँक मार्फत
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	तहसिल कार्यालय सुधागड, सं.गां.यो. नायब तहसिलदार यांना भेटावे
अर्जा बरोबर भरायची फी (असल्यास)	नाही
अन्य फी (असल्यास)	नाही
अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हे स्पष्ट करावी.	विहित नमुन्यात अर्ज आहे.
सोबत जोडण्याची परिशिष्टे	शासन निर्णयामध्ये नमुद केली आहेत.
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	नाही
कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर तो कोणाकडे करायची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम	तहसिलदार सुधागड
उपलब्ध रकमेचा तपशिल (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)	तालुकापातळीवर रक्कम रु. २५७८००० अनुदान मंजुर
लाभाधारकाची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	निरंक
उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास)	नाही
शेरा (असल्यास)	निरंक

कलम ४ (१) (बी) (१३)
तहसिलदार सुधागड यांच्याकडील परवान्याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
१	२	३	४	५	६	७	८
१		वारस दाखला					सदर दाखल्यांसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे.
२		जन्म/मृत्यु नोंद दाखला					सदर दाखल्यांसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे.
३		स्थानिक वास्तव्याचा दाखला					सदर दाखल्यांसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे.
४		ऐपतीचा दाखला					सदर दाखल्यांसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे.
५		अधिवास प्रमाणपत्र					सदर दाखल्यांसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे.
६		जेष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला					सदर दाखल्यांसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (बी) (१४)
सुधागड तहसिल कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली चालु वर्षातील माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सातबारा	सातबारा संगणकीकरण	सी.डी./संकेत स्थळ	www.raigadnic.in www.mahabhulekh.com	तलाठी/मंडळ अधिकारी/तहसिलदार
२	मतदार यादी	मतदार यादी प्रसिध्दी	सी.डी./संकेत स्थळ	www.electioncommission.com	निवडणुक नायब तहसिलदार

कलम ४ (१) (बी) (१५)
सुधागड येथील तहसिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळेत	-	तहसिल कार्यालय सुधागड	तहसिलदार/ निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार
२	सुचना फलक	कार्यालयीन वेळेत	-	तहसिल कार्यालय सुधागड	तहसिलदार/ निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार
३	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	-	तहसिल कार्यालय सुधागड	तहसिलदार/ निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार

कलम ४ (१) (बी) (१६)

सुधागड येथील तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (येथे लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ - शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. व्ही.ए.सांगळे	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिल सुधागड	(०२१४२) २४२६६५	श्री. बी.एन.निंबाळकर
२	श्रीम यु डी अंधेरे	मंडळ अधिकारी पाली	मंडळ अधिकारी पाली		श्री. बी.एन.निंबाळकर
३	श्री.डी.एम.अडसुळे	मंडळ अधिकारी जांभुळपाडा	मंडळ अधिकारी जांभुळपाडा		श्री. बी.एन.निंबाळकर
४	श्री. आर.एम.थोरे	मंडळ अधिकारी आतोणे	मंडळ अधिकारी आतोणे		श्री. बी.एन.निंबाळकर
५	श्री.एम एस साळवी	तलाठी चिवे	तलाठी चिवे		श्री. बी.एन.निंबाळकर
६	श्री. एन व्ही पाटील	तलाठी माणगाव बु.	तलाठी माणगाव बु.		श्री. बी.एन.निंबाळकर
७	श्री.जी एम साळंखे	तलाठी जांभुळपाडा	तलाठी जांभुळपाडा		श्री. बी.एन.निंबाळकर
८	श्रीम व्ही एस घोळवे	तलाठी नांदगाव	तलाठी नांदगाव		श्री. बी.एन.निंबाळकर
९	श्री. एस आर बुरंबे	तलाठी सिध्देश्वर बु.	तलाठी सिध्देश्वर बु.		श्री. बी.एन.निंबाळकर
१०	श्री. व्ही टी चोरगे	तलाठी पाली/आसरे	तलाठी पाली		श्री. बी.एन.निंबाळकर
११	श्री. बी टी मोरे	तलाठी दहीगाव	तलाठी दहीगाव		श्री. बी.एन.निंबाळकर
१२	श्री एम एस देशमुख	तलाठी आपटवणे	तलाठी आपटवणे		श्री. बी.एन.निंबाळकर
१३	श्री एन बी हिंदुळे	तलाठी राबगाव	तलाठी राबगाव		श्री. बी.एन.निंबाळकर
१४	श्री.टि एम पाटील	तलाठी पडघवली	तलाठी पडघवली		श्री. बी.एन.निंबाळकर
१५	श्रीम पी पी मेकडे	तलाठी वाघोशी	तलाठी वाघोशी		श्री. बी.एन.निंबाळकर
१६	श्री एस.बी.निंबाळकर	तलाठी आतोणे	तलाठी आतोणे		श्री. बी.एन.निंबाळकर
१७	श्री. सी एस राऊत	तलाठी नाडसुर	तलाठी नाडसुर		श्री. बी.एन.निंबाळकर
१८	श्री. ए के. म्हात्रे	तलाठी उध्दर	तलाठी उध्दर		श्री. बी.एन.निंबाळकर

ब - प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी	ई-मेल
१	श्री. बी.एन.निंबाळकर	तहसिलदार	तहसिल सुधागड	(०२१४२) २४२६६५	tahasilpali@gmail.com

कलम ४ (१) (बी) (१७)

सुधागड येथील तहसिल कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

माहिती निरंक आहे




तहसिलदार सुधागड