

कलम ४ (१) (b) (i)

तहसिलदार तळा जि.रायगड यांच्या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	तहसिलदार कार्यालय,तळा
पत्ता	तहसिलदार कार्यालय,तळा जि.रायगड
कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार तळा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग
शासकिय विभागाचे नाव	महसूल
कार्यक्षेत्र	तळा तालुका
विशिष्ट कार्य	कायदा-सुववस्था व सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज
विभागाचे ध्येय/धोरण	महसूल वसूली करणे
धोरण	वेळोवेळी विहित केलेल्या शासकीय धोरणांप्रमाणे काम करणे.
सर्व संबधित अधिकारी/कर्मचारी	१. तहसिलदार २. नायब तहसिलदार ३. अव्वल कारकून ४. मंडळ अधिकारी ५. उपलेखापाल ६. लिपिक ७. तलाठी ८. शिपाई ९. कोतवाल
कार्य	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,१९६६ मध्ये नमूद कार्य तसेच शासनाने वेळोवेळी विविध विषयांवर तयार केलेली विविध परिपत्रके आणि नियमांची अंमलबजावणी,सर्व संबधित विषयांशी निगडित कायद्यांची अंमलबजावणी करणे,नैसर्गिक आपत्ती, सर्व प्रकरच्या निवडणूका व विविध प्रकरच्या गणना यासारखी इतर कामे करणे
कामाचे विस्तृत स्वरुप	१.तहसीलदार:- पर्यवेक्षणाची जबाबदारी,कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण,वितरण आणि लाभ यांचे पर्यवेक्षण. २.निवासी नायब तहसिलदार:- तहसिलदारांच्या अनुपस्थितीमध्ये त्यांचे कामकाज पहाणे आणि सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व तहसिलदारांनी नेमून दिलेली इतर कामे. ३.नायब तहसिलदार (महसूल):- कुळवहिवाट,अधिकार अभिलेख,वसूली,गौणखनिज,मगारोहयो,ग्रा.प./प.स.निवडणूक तसेच तहसिलदारांनी नेमून दिलेली इतर पर्यवेक्षणीय काम.

	४.निवडणूक नायब तहसिलदार:- निवडणूक विषयक तालुका स्तरावरील कामकाज पहाणे,तहसिलदारांच्या अधिपत्याखाली निवडणूक विषयक कामकाज पार पाडणे.
	५.संजय गांधी नायब तहसिलदार:- सामाजिक अर्थसहाय्य योजना अन्वये योग्य लाभार्थीची निवड व अनुदान वाटप प्रकिया
	६.पुरवठा अव्वल कारकून:- सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे कामकाज पहाणे.
	७.ट्रेझरी अव्वल कारकून:-सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन व इतर भत्ते आदा करणे,रोख वही लिहीणे,ऐपत दाखले वितरीत करणे.
	८.उपलेखापाल:- मुंबई शेतजमीन कुळवहिवाट अधिनियम,१९४७ नुसार जमिनीची ३२ ग नुसार वसुली करणे,३२ म सर्टिफिकेट देणे,कुळवहिवाट विषयक अन्य कामे.३२ ग वसूलीचे लेखे अद्ययावत करणे.
	९.मंडळ अधिकारी:-म.ज.म.सं.१९६६ मधील खंड ४ मध्ये नमूद महाराष्ट्र जमीन महसूल मंडळ अधिकारी व मंडळ निरीक्षक (कर्तव्य व कार्य) नियम १९७० तसेच वेळोवेळी शासनाच्या धोरणान्वये वरीष्टांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
	१०.अव्वल कारकून व लिपीक:- वेळेत वरीष्टांच्या आदेशान्वये विविध पत्र व्यवहार व कार्यालयीन कामकाज विविध नियमांतर्गत पार पाडणे.
	११.तलाठी:-म.ज.म.सं.१९६६ मधील खंड ४ मध्ये नमूद कर्तव्य व कार्य तसेच वेळोवेळी शासनाच्या धोरणान्वये वरीष्टांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
	१२.शिपाई:-वरीष्ट कार्यालयांत टपालाची ने-आण करणे व दैनदिन कार्यालयीन कामकाजामध्ये नेमून दिलेली कामे करणे.
	१३.कोतवाल:-दवंडी देणे,टपालाची ने-आण करणे,इत्यादी
मालमत्तेचा तपशील	मौज मेढा येथील गट नं. या जागेत सरकारी इमारत
उपलब्ध सेवा	विविध प्रकारचे दाखले व परवाने देणे,तक्रार निवारण करणे,माहिती देणे,इत्यादी.
कार्यालयीन दूरध्वणी क्रमांक	(०२१४०) २६९३१७
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर रविवार,दुसरा अणि चौथा शनिवार शासनाने घोषित केलेल्या इतर सुट्ट्या प्रसंगानुरूप लावलेल्या सुट्टीच्या दिवशी होणारे कामकाज.

## तहसिलदार कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

### तहसिलदार तळा

#### निवासी नायब तहसिलदार

- १.अ.का
- २.मं.अ.
- ३.लेखनिक
- ४.तलाठी
- ५.शिपाई
- ६.कोतवाल

#### नायब तहसिलदार (महसूल)

- १.अ.का.
- २.लेखनिक

#### नायब तहसिलदार (निवडणूक)

- १.लेखनिक

**कलम 4 (1) (b) (i) नमुना 'क'**  
**तहसिलदार तळा यांचे कार्यालयाचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	तहसिलदार		मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५, महाराष्ट्र नियमावली खंड १, भारतीय सरकारी लेखा व लेखा परीक्षण
२		अनुदान वाटप करणे, लेखाशिर्ष २२४५, २२३५, ६२४५.	१. शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस/१०९७/प्र.क्र.२७१/म-३/दि.११.०६.१९९८ २. शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस/२०२/प्र.क्र.७२/म-३/दि.१३.३.२००२
३		लेखाशिर्ष २०५३, जिल्हा प्रशासन, पगार देयके, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च, भाडेपट्टा, इंधन खर्च	१. शासन निर्णय वित्त विभागाकडील परिपत्रक क्र. अंदाज/१०.०५/प्र.क्र.२७१/२०/०५ अर्थसंकल्प ३, दि. १८ मे, ०५ २. शासन निर्णय क्र. २०५३/०५-०६/२ ब-१ दि. ३०.०५.२००५
४		अन्न व नागरी पुरवठा, पगार देयके लेखाशिर्ष २४०८	अन्न व नागरी पुरवठा क्र. आस्था/५/२४०५/४/४७६६/८५७ दि. २१.०३.०५

**कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना 'ख'**

**तहसिलदार तळा तथा कार्यकारी दंडाधिकारी तळा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निवासी नायब तहसिलदार	<b>पर्यवेक्षण:-</b> आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित अधिकारी यांचेकडून चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणे याबाबत सविस्तर टिपणी तयार करून तहसिलदार यांचेकडे सादर करणे व सादर केलेल्या टिपणीत दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे आदेश/पत्र निर्गमित करणे,संबंधित लिपीक यांचेकडून कार्यालयी,पत्रव्यवहार मुदतीत पूर्ण करून घेणे,जनतेच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे, जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी मागविणेत येणारी माहिती मंडळ अधिकारी,तलाठी यांचेकडून मागविणे,संकलित करून सादर करणे.	१.मुंबई पोलीस अधिनियम,१९५१ २.सिक्युटीझेशन ऑफ फिनाशियल ऍक्ट ०२ ३. महाराष्ट्र वैद्यकीय व्यवसाय अधिनियम, १९६१ ४. शस्त्र अधिनियम, १९५९ ५. पेट्रोलियम अधि. १९३४ ६. स्फोट अधि. १९३४ ७. भा.दं.सं. ८. भा.फौ.सं.१९७३ ९. भारतीय नागरिकत्व अधि. १०. महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण अधि. १९७६ ११. अनु.जाती.व अनु.जमाती (अत्याचार प्रबिंध) अधि. १९८९ १२.महाराष्ट्र विधी अधिकारी नियम, १९६१ १३. महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधि. १९६७	
२	उप-लेखापाल	मुंबई शेतजमीन व कुळवहीवाट अधि.१९४७ नुसार कुळ ठरविणे व कुळ ठरविलेल्या जमिनीची ३२ग नुसार वसुली करणे तसेच ३२म करणे. कुळ वहीवाट दावे चालविण्यासाठी तहसिलदारांना मदत करणे व इतर कुळ वहीवाट संदर्भातील कामे ३२ग वसुलीचे लेखे अद्ययावत करणे.	मुंबई शेतजमीन व कुळवहीवाट अधिनियम, १९४७	

३	लिपीक	<p><b>आस्थापना:</b>  महसूल शाखेत आस्थापना बाबत सर्व कर्तव्य , कार्यालयीन कर्मचारी, यांची वेतन देयके, भत्ते आदा करणे, प्रवासभत्ता देयके तयार करणे, दूरध्वनी, वीज देयके दरमहा तयार करणे, कार्यालयीन खर्च स्टेशनरी, तलाठी कार्यालय भाडे देयक, कर्मचाऱ्यांसाठी उत्स्व अग्रिम देयके, वर्ग ३ ची सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे, रोख वही लिहिणे, सेवा निवृत्ती बाबत कागदपत्रे तयार करणे, मुंबई नागरी सेवा नियम २२९ प्रमाणे दाखले, महसूल अर्हता परीक्षेची माहिती देणे, कर्मचारी यांची रजा मंजुरीबाबत कामे, वेळोवेळी तहसीलदार सोपवतील ती कार्यालयीन कामे</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२ मध्ये नियम १०,६५ व ६६.  मुंबई नागरी सेवा नियम महसूल अर्हता परीक्षा नियम १९९९  म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९  म.ना.से. (वेतन) नियम, १९८१  महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम, १९९८</p>	
४		<p><b>जमिनबाब:</b>  १) बिनशेती व बांधकाम परवानगी अर्ज- म.ज.म.सं.१९६६ चे कलम ४४ नुसार बिनशेती परवानगीसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सदर अर्जाचे कामी मंडळ अधिकारी यांचेकडून ९० दिवसांच्या आत चौकशी करून घेणे, चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.  २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे:  म.ज.म.सं.१९६६ चे कलम ५० नुसार शासनाकडे निहित असलेल्या जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे व कलम ५१ नुसार अतिक्रमणे नियमात बसविणे, शासकीय जमिनीवर अतिक्रमणे झाल्याचे निदर्शनास आल्यास सदर अतिक्रमणदर यांना नोटीसा काढणे व जी अतिक्रमणे नियमित करता येतील अशा अतिक्रमणदारांबाबत चौकशी करून मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे सादर करणे.  ३) अनाधिकृत बांधकामे:  म.ज.म.सं.१९६६ चे कलम ४४ नुसार परवानगी न घेता बांधकामे केल्याचे आढळून आल्यास म.ज.म.चे कलम ४५ नुसार दंडनिय कारवाई करणे, अनाधिकृत बांधकामबाबत संबंधितास</p>		

		<p>नोटीस काढणे व अनाधिकृत बांधकामाबाबत संबधितांकडून दंडाची रक्कम वसूल करणे, अनाधिकृत बिनशेती वापराबाबत तात्पुरत्या दंडाचे आदेश देणे.</p> <p><b>४) गावठाण:</b> गावठाण विस्तार योजना प्रामुख्याने तीन कारणंसाठी राबविली जाते, १. लोखसंख्याबाढीमुळे, २. भटक्या/विमुक्त जाती/ मागासवर्गायांचे पुनर्वसन करून त्यांना कायमस्वरूपी जागा देणे व ४. पुरग्रस्त व पुराचा धोका निर्माण झालेल्यांचे पुनर्वसन करणे, गावठाणसाठी मागणी केलेल्या जमिनीबाबत मं.अ.कडून चौकशी करून गावठाण प्रस्तावाची छाननी करून मा.उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p><b>५) शासकीय जमिनीचे मागणी:</b> मागणी केलेल्या अर्जाचे कामी चौकशी करून मा. उपविभागीय अधिकारी/ जिल्हाधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर करणे.</p> <p><b>६) सिलींग जमीन:</b> वाटप केलेल्या जमिनी त्याच कारणासाठी उपयोगात आणल्या आहेत अगर कसे याबाबत तपासणी करणे.</p> <p><b>७) गौण खनिज:</b> अनाधिकृत रेती, दगड, मुरुम, माती उत्खन होणार नाही याची दक्षता घेणे व अनाधिकृत उत्खन वाहतूक झाल्याचे आढळून आल्यास दंडनीय कार्यवाही करून दंड वसूल करणे.</p>		
५		<p><b>फौजदारी:</b> चॅप्टर केसेस, पॅटाका परवाना, लॉजिंग परवाना नुतनीकरण, हॉटेल परवाना नवीन व त्याचे नूतनीकरण, नैसर्गिक आपत्ती बाबत कामे, स्पिरिट परवाना नवीन व नुतनीकरण, कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कामे, चालू वहीवाट दावे, जिल्हा दंडाधिकारी यांचेकडून आलेले अर्जाचे बाबत चौकशी करून अहवाल सादर करणे, मुंबई</p>		

		शेतजमीन व कुळवहीवाट अधिनियम चे कलम ४३ प्रमाणे परवानगी अर्जाची चौकशी करुनल अहवाल सादर करणे.		
६	लिपीक	<b>प्रशासन:</b> अभिलेख कक्षाबाबत सर्व कामे पहाणे. मंडळ अधिकारी यांची दैनंदिनी मागविणे, मा. मंत्री महोदयांचे दौरा कार्यक्रम, पाणी टंचाई बाबत काामे, कोतवाल आस्थापना व देयकाची कामे.		
७	लिपीक	<b>हक्कनॉद:</b> अधिकार अभिलेखाची कामे करणे, समन्वय समिती सभा आयोजन.		
८	लिपीक	<b>जमाबंदी:</b> शाकीय वसुली अ,ब,क, पत्रक तयार करणे, रो,ह,या, संबंधीची सर्व कामे, आर.आर.सी. सेतूशी संबंधीत सर्व कामे.		
९	लिपीक	<b>ग्रा.प./पं.स.निवडणूक:</b> ग्रमपंचायत व पंचायत समिती निवडणुकां संबंधीची कामे.		
१०	लिपीक	<b>बारनिशी:</b> कार्यालयात येणारे टपाल आवक नोंदवहीत नोंदवून कार्यालयातील सर्व संकलनाकडे देणे तसेच बाहे जाणारे टाल जावक नोंदवहीत नोंदवून टपालाद्वारे पाठविणे तसेच मंडळ अधिकारी, तलाठी यांना नोंदवून देणे, सर्विस पोस्टेज स्टॅप हिशोब ठेवणे.		
११	लिपीक	<b>कुळवहीवाट:</b> मुंबई शेतजमीन व कुळवहिवाट अधिनियम, १९४७ नुसार कुळ ठरवणे व कुळ ठरवलेल्या जमिनीची ३२ग नुसार वसूली करणे तसेच ३२म सर्टिफिकेट देऊन सदर जमिनी कुळांच्या नावे करणे, कुळवहीवाट दावे चालविण्यासाठी तहसीलदारांना मदत करणे व इतर कुळवहिवाट संदर्भातील कामकाज.		
१२	पुरवठा अ.का.	पुरवठा विषयक सर्व योजनांचे कामकाज पाहणे. १) रास्त भाव धान्य दुकानदारांना दरमहाचे धान्य सोमवार व गुरुवार या दोन दिवशी देणे. २)		



		केरोसिन वाटप परवाना धारकांना दरमहा यादीद्वारे वाटप करणे ३) लवी साखरेचे वाटप करणे, ४) नवीन शिधापत्रीका देणे.		
१३	लिपीक	पुरवठा अ.का.यांचे सहाय्यक म्हणून काम करणे.		
१४	पुरवठा लेखा अ.का.	फुड अकाऊंट मॅन्युअल प्रमाणे तालुका नमुने ठेवणे व ते जिल्हा कार्यालयास दरमहा सादर करणे, लेखा परिच्छेदांची पूर्तता करणे, सर्व योजनांचे रिबेटची बीले पी.एल.ए.नमुना ११ मध्ये सादर करणे.		
१५	पुरवठा लेखा लिपीक	पुरवठा लेखा अ.का.यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.		
१६	गोदाम व्यवस्थापक/ गोदामपाल	गोदाम व्यवस्थापक व गोदामपाल यांची नियम पुस्तिका मधील कार्यपध्दतीप्रमाणे गोदामाचे हिशोब व नियंत्रण ठेवणे.		
१७	सं.गा.यो.अ. का.	संगायो अंतर्गत प्राप्त होणा-या सर्व अर्जावर तलाठी मार्फत चौकशी करुन अर्जावर कार्यवाही करुन आवश्यक टिपणीसह संगायो समिती समोर अर्ज सादर करणे, वेळोवेळी लाभार्थ्यांना पाठविण्यात आलेल्या अनुदानाची संबंधित लाभार्थ्यांच्या खात्यामध्ये नोंद करणे, करमणूक कर वसूली बाबत कार्यवाही करणे, दरमहा वसूल करण्यात आलेल्या करमणूक कर रक्कमेचे ताळमेळ पत्रक तयार करुन कोषागार कार्यालयामध्ये पाठविणे व त्यांच्याकडून मंजूर करुन घेऊन जिल्हा कार्यालयात सादर करणे, स्वातंत्र्य सैनिकास दरमहाचे पेन्शन आदा करण्याची कार्यवाही करणे, इं.गा.यो.योजनांसाठी येणा-या अर्जाची छाननी करुन पुढील कार्यवाही करणे, लाभार्थ्यांच्या नावे डिमांड ड्रॉफ्ट काढणे, कॅश बुक तपासणे.		
१८	इं.गा.यो. लिपीक	सं.गा.यो.शाखेमध्ये प्राप्त होणारे सामाजिक अर्थ सहाय्य योजनांच्या अर्जावर कार्यवाही करणे, लाभार्थ्यांना अनुदान पाठविण्याच्या दृष्टीने देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयाकडे पाठविणे, देयके मंजूर झाल्यावर त्या-त्या		

		लाभार्थ्यांच्या खात्यावर अनुदान पाठविण्याच्या दृष्टीने त्या त्या बँकेवर डिमांड पाठविणे,सर्व योजनांची कॅशबूके अद्ययावत 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 ड्रॉफ्ट काढून त्या त्या बँकेस पाठविणे,करमणूक कर वसूलीची चलने रजिस्टरला नोंदवून वसूलीचे आदेश अद्ययावत ठेवणे,दरमहा मासिक पत्रके तयार करणे.		
१९	निवडणूक नायब तहसिलदार	लोकसभा व विधानसभा निवडणूकीची तयारी ठेवणे,मतदार याद्या अद्ययावत करणेच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.		
२०	निवडणूक लिपीक	निवडणूक विषयक सर्व कामकाज पहाणे,मतदान पेटया,मतदार याद्या,निवडणूक विषयक साहित्या अद्ययावत ठेवणे इत्यादी.		

**कलम 4 (1) (b) (i) नमुना 'क'**

**ग**

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी तळा	कॉलम नं.४ मध्ये नमूद केलेल्या अधिनियमानुसार करावयाची कार्यवाही	१.मुंबई पोलीस अधिनियम,१९५१ २.सिक्व्युटीझेशन ऑफ फिनाशियल एक्ट०२ ३.महाराष्ट्र वैद्यकिय व्यवसाय अधिनियम,१९६१ ४.शस्त्र अधिनियम,१९५९ ५.पेट्रोलियम अधि.१९५९ ६.स्फोट अधि.१९३४ ७.भा.दं.सं. ८.भा.फौ.सं.१९७३ ९.भारतीय नागरिकत्व अधि. १०.महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण अधि.१९७६ ११.अन.जाती व अनु.जमाती(अत्याचार प्रतिबंध)अधि.१९८९ १२.महाराष्ट्र विधी अधिकारी नियम,१९६१ १३.महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधि.१९६७	

**कलम 4 (1) (b) (i) नमुना 'क'**

**य**

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदा तळा	हक्कनॉद अपील	म.ज.म.सं.१९६६ चे कलम १४७ व १५७, मुंबई शेतजमीन व कुळवहिवाट अधि.१९४८ चे कलम	
२	नायब तहसिलदार	तक्रार केसेस	म.ज.म.सं.१९६६ चे कलम १५०	

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दीतचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)**

कामाचे स्वरुप	फौजदारी
संबंधित तरतूद	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१
अधिनियमाचे नाव	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१
नियम	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेले नियम
शासन निर्णय	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेले नियम
परिपत्रके	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेले नियम

**ि**

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	हॉटेल परवाना देणे	९० दिवस	कार्यकारी दंडाधिकारी, तळा	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दीतचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	दाखले देणे
संबंधित तरतूद	
अधिनियमाचे नाव	भारतीय साक्षी पुरावा अधिनियम, १८७२ इत्यादी
नियम	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेले नियम
शासन निर्णय	शासन निर्णय क्र.सीबीसी/१४६८-एम,दि.१९६८ व दुरुस्ती दि.२४.०४.१९६८ समाजकल्याण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक सीबीसी १०९८/सीआर/१८५/ओ.बी.सी./२००५ दि.१.१.२००५
परिपत्रके	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	वारस दाखला	९० दिवस	तहसिलदार	
२	जन्म/मृत्यू नोंद दाखला	७ दिवस	कार्यकारी दंडाधिकारी	
३	स्थानिक वास्तव्याचा दाखला	७ दिवस	तहसिलदार	
४	ऐपतीचा दाखला	१५ दिवस	नायब तहसिलदार, तहसिलदार	
५	अधिवास प्रमाणपत्र	७ दिवस	कार्यकारी दंडाधिकारी	
६	ज्येष्ठ नागरीक दाखला	७ दिवस	तहसिलदार	

**कलम 4 (1) (b) (i) नमुना 'क'**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	मंडळातील सर्व गांवाची तपासणी	वर्षभरात १०० टक्के पूर्ण करणे	मंडळ अधिकारी	तहसिलदार
२	जमीन महसूल वसूली	१ ऑग.ते ३१ जुलै पर्यंत	सर्व तलाठी व मंडळ अधिकारी	तहसिलदार
३	शासकीय वसूली	१ एप्रिल ते ३१ मार्च पर्यंत	सर्व तलाठी व मंडळ अधिकारी	तहसिलदार
४	बिनशेती परवानगी प्रकरणे	९० दिवस	मंडळ अधिकारी	तहसिलदार
५	पैसेवारी १.नजर पैसेवारी २.सुधारीत पैसेवारी ३.अंतिम पैसेवारी	१५ सप्टेंबर ३१ ऑक्टोबर १५ डिसेंबर	मंडळ अधिकारी	तहसिलदार
६	महसूली हिशोब पूर्ण करणे	३१ जुलै	मंडळ अधिकारी	तहसिलदार
७	निवडणुकीची कामे १.लोकसभा २.विधानसभा ३.जिल्हा परीषद ४.पंचायत समिती ५.ग्रामपंचायत	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात	मंडळ अधिकारी	तहसिलदार

**कलम 4 (1) (b) (v) नमुना 'क'**

अ.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व विषय	अभिप्राय
१	महसूल	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६	
२	निवडणूक	लोकप्रतीनिधित्व कायदा, १९५१	
	जिल्हा परिषद व पंचयात समीती निवडणूका	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समीती अधिनियम, १९६१	
	ग्रामपंचयात निवडणूका	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	
३	पुरवठा शाखा	जीवनावश्यक वस्तू कायदा	
४	संजय गांधी योजना	केंद्र शासनाने व राज्य शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या राष्ट्रिय अनुदान योजानन्वये	

**कलम 4 (1) (b) (v) नमुना 'क'**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	डेडस्टॉक रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे	Dead stock mentioned under Financial Publication	
२	निवासी मालमत्ता बाब	जमाबंदी आयुक्त (संचिका मालमत्ता) व निवासी मालमत्तेचे अभिरक्षक क्र.एससी/सीईपी/बि.मा/८८/दि.१.१.१९८८	
३	नकला देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ अंतर्गत	
४	खरिप व रब्बी पिकासंबंधी कामे	महाराष्ट्र शासन कृषी व जंगल विभाग परिपत्रक क्र.सी-३० दि.७.१०.१९५५	
५	अभिलेख कक्ष	Under Mannual ABCD list	
६	गावठण योजना	Govt.Mah.Cicular No.GTN-१८३/२१७/R-१२/Dt.१./२/१९८३	
७	शासकिय वाहन	Govt.Mah.Resolution No. JRS-१०६६/१११४७५-(II)-T Dt.१५/११/१९६७	
८	वैद्यकिय प्रतीपुर्ती	महाराष्ट्र सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एमएजी १०९०/३४५६/सीआर-३२०/९१/आरोग्य-७ दि.१४.१.१९९३	
९	वाहने अधिग्रहन करणे	सामान्य शासन विभाग एमएजी १०७६/१११७७ दि.१२.११.१९७६	

१०	शासकिय इमारत बांधणे	महसुल व वनविभाग शासन जापन क्र.बीएलडी-२८८/१२५०५२/प्र.क्र.१०८/८८/ई दि.७.११.१९८८	
११	नैसर्गिक आपत्ती संबंधिची कामे	शासन निर्णय महसुल व वनविभाग क्र.सीएलएस/०६-०४/प्र.क्र.१६८/म-३ दि १९.८.२००४	
१२	ग्रामपंचायत महसुल समानीकरण अनुदाने	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	

**कलम 4 (1) (b) (v) नमुना 'क'**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	बिनशेती परवानगी	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता, १९६६ चे कलम ४४	
२	सरकारी जमीनीची विल्हेवाट	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता, १९६६ चे कलम २०, २२, २५, ३१, ३२, ३४, ३८, ५१	
३	अविभाज्य सत्ता प्रकार जमीन विक्री व हस्तांतरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल पुस्तिका, खंड २	
४	शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमणे दुर करणे	महाराष्ट्र वन अधिनियम, १९२७, वन संवर्धन अधिनियम, १९८०	
५	शासकिय जमीन वन खत्याकडे वर्ग करणे	महाराष्ट्र वन अधिनियम, १९२७, वन संवर्धन अधिनियम, १९८०	
६	दळी जमीनीची विल्हेवाट	महाराष्ट्र वन अधिनियम, १९२७, वन संवर्धन अधिनियम, १९८०	
७	वनेतर जमीनीचे हस्तांतरण	महाराष्ट्र वन अधिनियम, १९२७, वन संवर्धन अधिनियम, १९८०	
८	हदद् निशाणी कार्यक्रम अमलबजावणी	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता, १९६६	
९	शासकिय येणे वसुली, अ, ब, क पत्रके	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता, १९६६	
१०	शासकिय कर्मचाऱ्याची सेवा निवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२ चे कलम १०, ६५, ६६	
११	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१	

**कलम 4 (1) (a) (vi)****तहसिलदार कार्यालयाशी संबंधित उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	दावा	चालू वहीवाट दाव्यांची नस्ती	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसिलदार कार्यालय, तळा
२	दावा	कुळ वहीवाट दाव्यांची नस्ती	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसिलदार कार्यालय, तळा
३	दावा	आरटीएस दाव्यांची नस्ती	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसिलदार कार्यालय, तळा
४	परवाना	तात्पुरता गौण खनिज परवाना	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसिलदार कार्यालय, तळा
५	परवाना	अनाधिकृत बिनशेती परवाना	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसिलदार कार्यालय, तळा

**कलम 4 (1) (a) (vi)****तळा येथील तहसिलदार कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींची तपशिलवार माहिती	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 4 (1) (b) (vii)****तळा येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
१	सार्वजनिक शांतता	शांतता कमीटीची बैठक व चर्चा	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले अधिनियम, नियम व परिपत्रकानुसार	आवश्यकतेनुसार
२	तालुका समन्वय समीती	जनतेच्या विविध अडचणी व निरनिराळ्या खात्याकडिल कामकाज यांचा समन्वय	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिनियम, नियम व परिपत्रकारनुसार	दर ३ महीन्यानी
३	दक्षता समीती	पुरवठ्याच्या विविध कामाचे निरिक्षणे	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिनियम, नियम व परिपत्रकारनुसार	महीन्यातुन एकदा
४	संजय गांधी योजन समीती	लाभार्थींचा शोध घेणे व निवड करणे	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिनियम, नियम व परिपत्रकारनुसार	३ महीन्यातुन एकदा



**कलम 4 (1) (a) (viii) नमुना 'क'**

**तळा येथिल तहसिलदार कार्यालयाच्या समीतीची यादी**

अ. क्र.	समीतीचे नाव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां (उपलब्ध)
१	संगायो	२ शासकिय ६अशासकिय	सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदान मुजूर करणे	३ महिन्यातुन एकदा	होय	उपलब्ध आहे
२	तालुका दक्षता	२ शासकिय ६अशासकिय	पुरवठा विषयक कामकाजाचा दरमाहा आढावा घेणे व सुधारणा सुचविणे	दरमाहा	होय	उपलब्ध आहे
३	ग्राम दक्षता	३ शासकिय ६अशासकिय	रास्त भाव धान्य दुकानातुन पुरवठा होणारे धान्याबाबत नियंत्रण ठेवणे	दरमाहा	होय	उपलब्ध आहे

तळा येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	कार्यरत असलेल्या ठिकाणाचा व निवासाचा पत्ता	सतत सेवेची तारीख	सध्याच्या तालुक्यात केव्हापासून कार्यरत	मोबाईल क्रमांक
<b>महसूल शाखा</b>						
१	श्री.भागवान सावंत	तहसिलदार	तळा	१०/०८/१९८२	१०/०३/२०१४	८६०५४३४५१३
२	श्री.पराग कोडगुले	नि.ना.तहसिलदार	तळा	०२/०६/२०१४	२२/०८/२०१६	९०२८४८०५९५
३	श्री.नितिन पाटील	म.ना.तहसिलदार	तळा	०२/०५/२०१५	२२/०८/२०१६	९९२२९९१६५५
४	श्री.निलेश गावणकर	महसूल अ.का.१	तळा	०९/११/२००४	१६/०६/२०१४	९७६६७५७९७९
५	श्रीम.वंदना बागूल	महसूल अ.का.२	तळा	१०/०३/२००८	१०/०३/२००८	९०२८५८८१४९
६	श्री.परमेश्वर खरोडे	उपलेखापाल	तळा	१७/१०/२००७	१७/१०/२००७	९०२८५८५९८५
७	श्री.माधुरी उभारे	लिपीक	तळा	०८/०५/२००८	२४/०६/२०१४	७७७३९१९५१६
८	श्री.तुषार सुर्वे	लिपीक	तळा	३०/०४/२०१२	२०/०५/२००८	९६६५८९०४२१
९	श्री.सुरेश अहिरे	लिपीक	तळा	२५/०१/२०१०	२५/०१/२०१०	७०८३१५१९८१
१०	श्री.राजेश गंडाळे	लिपीक	तळा	२४/११/२०१४	२४/११/२०१४	८८८८५५५०३८
११	श्री.श्रीपत शिर्के	लिपीक	तळा	२२/०४/२०१५	२२/०४/२०१५	९३२३४५४०२७
१२	श्री.विलास पाटील	वाहन चालक	तळा	०८/०५/२००८	०८/०५/२००८	९२७२८०६०३६
१३	श्री.राजेंद्र मानकर	शिपाई	तळा	०२/१२/२००६	२१/१२/२००६	९२०९८४१५२०
१४	श्री.मोरेश्वर फुलारे	शिपाई	तळा	२३/०९/२००५	१३/०६/२००७	९२६०२००७०९
१५	श्री.धर्माजी लेंडे	स्वच्छक	तळा	२२/१०/२०१३	२२/१०/२०१३	७०६६८५३५४४
१६	श्री.श्याम राठोड	रखवालदार	तळा	२६/०८/२०१४	२६/०८/२०१४	९५५२२३८८९४
१७	श्री.संदिप आखाडे	शिपाई	तळा	१७/११/२०१५	१७/११/२०१५	८०८७५३९७१६
<b>निवडणूक शाखा</b>						
१	श्री.शरद मोते	निवडणूक ना.तह.	तळा	१४/०३/१९८३	१६/०८/२०१६	९४२३०९१७७८
२	श्री.भुषण पाटील	निवणूक लिपीक	तळा	२०/०४/२०१५	२०/०४/२०१५	७०४०४३५२०२

**जन माहिती अधिकारी, सहा.माहिती अधिकारी व अपिलिय माहिती अधिकारी यांची माहिती**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जन माहिती अधिकारी नाव व हुद्दा	सहा.माहिती अधिकारी नाव व हुद्दा	अपिलिय माहिती अधिकारी नाव व हुद्दा
१	तहसिल कार्यालय तळा	श्री.पराग कोडगुले,नि.ना.त.तळा	श्री.राजेश दत्तात्रय गंडाळे, लिपिक	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
२	मंडळ अधिकारी तळा	श्री.डी.जे.पाटील,प्र.मं.अ.तळा	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
३	मंडळ अधिकारी मेढे	श्री.डी.जे.पाटील,मं.अ.मेढे	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
४	तलाठी सजा तळा	श्रीम.प्रियांका सतेरे, तलाठी तळा	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
५	तलाठी सजा पिटसई	श्रीम.वैशाली सत्वे,तलाठी सजा पिटसई	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
६	तलाठी सजा महागांव	श्रीम.मंजू जाधव, तलाठी सजा महागांव	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
७	तलाठी सजा तळेगांव	श्री.गणेश सोनावणे, तलाठी सजा तळेगांव	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
८	तलाठी सजा मांदाड	श्री.वामण पवार, तलाठी सजा मांदाड	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
९	तलाठी सजा मजगांव	श्री.दिनेश साळुंखे, तलाठी सजा मजगांव	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
१०	तलाठी सजा मेढा	श्री.परेश मोरे, तलाठी सजा मेढा	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा
११	तलाठी सजा सोनसडे	श्री.दिनेश साळुंखे, तलाठी सजा सोनसडे	--	श्री. भगवान सावंत, तहसिलदार तळा

**कलम 4 (1) (b) (x)**

तहसिल कार्यालय तळा येथील अधिकारी/कर्मचारी वर्गाची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रवास/प्रशिक्षण भत्ता)
१	I				
२	II				
३	III				

४	IV				
---	----	--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (xi)

तळा येथील तहसिलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	आर्थिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२०५३ जि. प.		वेतन		
२	२४०८ पुरवठा		वेतन		
३	२०५३ जि.प. (संगयो/ इंगायो)		वेतन		
४	२०५३ जि. प.		प्रवासभत्ता		
५	२४०८ पुरवठा		-		
६	२०५३ जि.प. (संगयो/ इंगायो)		प्रवासभत्ता		
७	२०५३ जि. प.		कार्यालयीन खर्च		
८	२४०८ पुरवठा		-		
९	२०५३ जि.प. (संगयो/ इंगायो)		कार्यालयीन खर्च		
१०	२०५३ जि. प.		भाडेपट्टा		
११	२४०८ पुरवठा		-		
१२	२०५३ जि.प. (संगयो/ इंगायो)		-		
१३	२०५३ जि. प.		उत्सव अग्रीम		
१४	२४०८ पुरवठा		-		
१५	२०५३ जि.प. (संगयो/ इंगायो)		-		

**कलम 4 (1) (b) (xii) नमुना (अ)**

तळा येथिल तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची संजय गांधी योजने अंतर्गत कार्यपध्दती.

१.संजय गांधी योजना	शासन निर्णय क्रमांक सअयो २००३/प्र.क्र.१५९/विसयो दि.१४.०१.०४
२.लाभार्थीच्या पात्रता	<p>किमान १५ वर्षापासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी व शासनाने, एखादया वित्त संस्थने किंवा प्राधिकारनाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थची किंवा निवासाची अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणाऱ्या व्यक्ती या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर करण्यास पात्र समजल्या जातात.</p> <p>(अ)अंध अपंग, क्षयरोगी, पक्षाघात, प्रमस्तिष्कघात, कर्करोग, एडस,यासारख्या दुर्धर, शारिरीक व मानसिक आजारामुळे स्वतःची उपजिविका चालू न शकनाऱ्या ६५ वर्षापेक्षा कमी वयाचे स्त्री व पुरुष.</p>
३.लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	<p>१) १८ वर्षाखालील मुलांचे दाखले व स्वतःचा संबंधित ग्रा.पं./नगरपालीका/शाळा सोडल्याचा दाखला/शिधापत्रिकेची प्रत/मतदार यादी अगर वैदयकिय अधिकारी यांच्याकडिल दाखला.</p> <p>२) सज्ञान मुले असतील तर (१८ वर्षावरील) मुले कमविते आहे किंवा नाही, असल्यास त्याच्या उत्पनासह त्या कुटुंबाचे उत्पन्न या योजनेच्या लाभ घेण्याच्या उत्पन्न मर्यादेपर्यंत (रु. १५,०००/- वार्षिक उत्पन्न) असेल तरच तो लाभास पात्र ठरतो. त्यासाठी स्वतंत्र अर्ज त्या सज्ञान मुलाकडून घ्यावा. असा अर्ज न आल्यास सज्ञान मुलांमूळे पुर्वी मंजूर केलेला लाभ त्वरीत बंद केला जातो.</p> <p>३) उत्पन्नाचा दाखला: मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार, यांनी ग्रामसेवक/तलाठी यांच्या शिफारासीवरून दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.</p> <p>४) असर्मथतेचा दाखला: जिल्हा शल्यचिकित्सक, वैदयकिय अधिक्षक, शासकिय वैदयकिय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबंधित विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला.</p> <p>५) कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासीगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला: मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार, यांनी ग्रामसेवक/तलाठी यांच्या शिफारासीवरून दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.</p> <p>६) रहिवासी असल्याचा दाखला: ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवासी दाखला.</p>
४.लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	<p>लाभार्थीने विहित नमुन्यातील अर्ज व त्या संबंधातले अवश्यक कागदपत्रे जोडून तहसिल कार्यालयाकडे अर्ज दाखल करणेचा आहे. तदनंतर तहसिल कार्यालयाकडून संबंधित तलाठी मार्फत सखोल चौकशी करुन अहवाल व अभिप्राय मागविण्यात येतो. सदर अर्जाची कार्यालयाकडून छाननी केली जाते. छाननीमध्ये पूर्तता करणेची असल्यास संबंधिताकडून पुर्तता करुन तदनंतर संबंधित कमिटी सदस्यापुढे सदरचे प्रकरण मंजूर/नामंजूर करिता ठेवण्यात येते.</p>

५.पात्रता दर्शविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज (दोन प्रती) २) वयाचा दाखला. ३) असमर्थतेचा दाखला. ४) उत्पन्नाचा दाखला. ५) रहिवासी दाखला. ६) पुरवठा पत्रिकेची साक्षांकित प्रत. ७) मंजुर प्रकरणी फोटोच्या दोन प्रती.
६.कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	कोणत्याही योजनांतर्गत कुटुंबा म्हणजे पती, पत्नी व जास्तीत जास्त तीन मुले. या सज्जेच्या अधिन राहून प्रत्येक लाभार्थीस रु.२५०/- या प्रमाणे तसेच १८ वर्षाखालील मुल असल्यास रु.२५०/- असे एकुन रु. ५००/- चे अनुदान दिले जाते. यापेक्षा अधिक जास्तीत जास्त रु.६२५/- ही अंतीम देय अनुदानाची मर्यादा शासन निर्णयात नमुद आहे.
७.अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	अनुदान वाटप शासनाकडून उपलब्ध होणाऱ्या अनुदानानुसार दर तिमाही स्वरुपात लाभार्थ्यांस बँकेद्वारे वाटप केले जाते.
८.सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव	तहसिलदार/संजय गांधी नायब तहसिलदार
९.विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	विनाशल्क
१०.विनंती अर्जाचा नमुना	परिशिष्ट- नमुना- एक (अ)
११.सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज दाखले)	मुददा क्रमांक पाचमध्ये नमुद केलेल्या सर्व कागदपत्राची यादीनुसार सर्व दस्तावेज हे उत्पन्नाच्या दाखल्या व्यतीरिक्त साक्षांकित असणे आवश्यक आहे.
१२.जोडकागदपत्रांचा नमुना	नमुना- दोन (अ) नमुना- दोन (ब) नमुना- दोन (क) नमुना- दोन (ड)
१३.कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकारी	उपविभागिय अधिकारी.
१४.तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/ग्रामपातळी	राज्य शासनाकडून जिल्हा पातळीवर योजनानिहाय अनुदान वाटप केले जाते. तदनंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून तालुका स्तरावर योजनानिहाय मागणी लक्षात घेवून अनुदान वाटप केले जाते.

**कलम 4 (1) (b) (xiii)**

तहसिलदार कार्यालय तळा यांच्याकडिल परवान्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	गौण खनिज	सरद परवान्यासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे.				
२	हॉटेल/लॉजिंग					

**कलम 4 (1) (b) (xiv)**

नमुना तळा तहसिलदार कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षातील माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रीक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	अधिकार अभिलेख	७/१२	संगणकीय		नि.ना.तहसिलदार
२	छपाई केलेले (कागद)	मतदार यादया	संगणकीय		तहसिलदार

**कलम 4 (1) (b) (xv)**

तळा तहसिलदार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळ	-	तहसिल कार्यालय तळा	तहसिलदार/नायब तहसिलदार	तहसिलदार
२	सूचना फलक	कार्यालयीन वेळ	-	तहसिल कार्यालय तळा	तहसिलदार/नायब तहसिलदार	तहसिलदार
३	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळ	-	तहसिल कार्यालय तळा	तहसिलदार/नायब तहसिलदार	तहसिलदार

**कलम 4 (1) (b) (xvi)**

तळा येथिल तहसिलदार कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (येथिल लोकप्राधिकार्याच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती  
अ.शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.पराग कोटगुले	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार कार्यालय, तळा	तहसिलदार कार्यालय, तळा ०२१४०/२६९३१७ tahasiltala@gmail.com	तहसिलदार, तळा

**ब.सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
निरंक					

**क.अपिलाय प्राधिकारी**

अ.क्र.	अपिलाय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.भगवान सावंत	तहसिलदार	तळा तहसिल	तहसिलदार कार्यालय, तळा ०२१४०/२६९३१७ tahasiltala@gmail.com	मंडळ अधिकारी, निवासी नायब तहसिलदार

**कलम 4 (1) (b) (xvii)**

तळा येथिल तहसिलदार कार्यालयाची प्रकाशित माहिती

<http://raigad.gov.in/TALA/index.html>

(भगवान सावंत)  
तहसिलदार तळा



*(Signature)*  
तहसिलदार तळा