



महाराष्ट्र शासन
महसूल विभाग

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ च्या कलम ४ (ब) अंतर्गत
१ ते १७ मुद्द्यांच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

तहसिल कार्यालय, मिरज

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ चे कलम ४ (ब)- (१) ते (१७) नुसार

स्वयंप्रकटीकरण करावयाची माहिती

प्रकरण १

प्रस्तावना

- १.१. माहितीचा अधिकार कायदा २००५ चे कलम ४ (ब)- (१) ते (१७) मधील तरतुदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरिता ज्या बाबी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहिती पुस्तिकेद्वारे प्रसिध्द करण्यांत येत आहेत.
- १.२. तहसिल कार्यालय मिरज यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देणाऱ्या जनतेच्या या कार्यालया संदर्भात माहिती देण्यासाठी ही माहिती पुस्तिका तयार करण्यांत आली आहे.
- १.३. ही माहिती पुस्तिका सर्व साधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यांत आली आहे.
- १.४. या माहिती पुस्तिकेमध्ये तहसिल कार्यालय मिरज या कार्यालयाशी संबंधित माहिती आहे.
- १.५. सर्व साधारण व्याख्या या पुस्तिकेमध्ये वापरण्यांत आलेल्या संज्ञा प्रथम वापराच्या ठिकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.
- १.६. संपर्क अधिकारी या पुस्तिकेमध्ये अतर्भुत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी या पुस्तिकेच्या मध्ये नमूद जन माहिती अधिकारी यांचेशी संपर्क साधावा.

प्रकरण २

(खंड १)

शासकीय संस्थेच्या रचना, कार्य, कर्तव्ये आणि जबाबदारी बाबत माहिती

२.१ या कार्यालयाचे नाव तहसिलदार तथा तालुका दंडधिकारी मिरज यांचे कार्यालय असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता- तहसिल कार्यालय, मिरज (किल्ला भाग) ता. मिरज त जिल्हा-सांगली असे आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालयाचे निजीकचे वरिष्ठ अधिकारी मा. उपविभागीय अधिकारी, मिरज उपविभाग, मिरज हे आहेत संपूर्ण क्षेत्र या शासनाचे तालुका स्तरावर प्रतिनिधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

२.२ "शासन आपल्या दारी" हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

२.३ संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी-

तहसिलदार मिरज, हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागांतर्गत येते, प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पांच महसूली विभागाच्या, पुणे विभाग अंतर्गत येत असून सांगली जिल्ह्यामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो, या कार्यालया अंतर्गत मिरज तालुक्यातील मिरज, कवलापूर, मालगाव, भोसे, बेळंकी, बेडग व आरग या महसूल मंडळातील अधिनस्त गावांच्या संपूर्ण भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो, हे कार्यालय उपविभागीय अधिकारी मिरज यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते, या कार्यालयामार्फत जमीनविषयक सर्व बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था, जमीन महसूलाची वसुली, अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे मिळण्याबाबत शिफारस करणे, जमीनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी, देणे, गौण खनिज, उत्पन्न प्रमाणपत्र, पाणी वापराची परवानगी, शिधापत्रिका वाटप, सामाजिक न्याय व विशेष साहाय्य. विभाग अंतर्गत सामाजिक सुरक्षा, संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना श्रावणबास आम आदमी विमा इत्यादी योजने अंतर्गत गरजू लोकांना मदत वाटप, नैसर्गिक आपत्ती, शेतकरी अपघात विमा योजना, हैसियत प्रमाणपत्र, प्रतिज्ञापत्र सार्वत्रिक लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, नगर परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत निवडणूकीचे कामे.

ई, बाबी हाताळल्या जातात, विविध कायद्यानुसार देण्यात आलेल्या शक्तिनुसार कामाशिवाय तालुका स्तरावर ईतर सर्व शासकिय व निमशासकिय कार्यालयामधील समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते, आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

२.४ शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये: मिरज, कवलापूर, मालगाव, भोसे, बेळंकी, बेडग व आरग येथील मंडळ अधिकारी यांचे कार्यालयाचे तसेच ईतर सर्व अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, म्हणुन काम पाहाणे, कायदा व सुव्यस्था राखणे, महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ अंतर्गत कामे हाताळणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्य आहे.

२.५ शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये :

जमीनी संदर्भातील सर्व बाबी, जमीन महसूलाची आकारणी व वसुली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे, तसेच अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये आहेत.

२.६ शासकीय संस्थेमार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवाबाबत माहिती

२.६.१ महाराष्ट्र लोक सेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील, सेवा पुरविणेकामी निश्चित कालमर्यादा व सक्षम अधिकारी यांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा (दिवस)	पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्याचे पदनाम	द्वितीय अपिलीय अधिकाऱ्याचे पदनाम
१	जातीचे प्रमाणपत्र	४५ दिवस	उपविभागीय अधिकारी / उपजिल्हाधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
२	नॉन-क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र	२१ दिवस	उपविभागीय अधिकारी / उपजिल्हाधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी

३	वय, राष्ट्रीयत्व आणि अधिवास प्रमाणपत्र	१५ दिवस	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
४	उत्पन्न प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नायब तहसिलदार	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी
५	अल्पभूधारक प्रमाणपत्र	१५ दिवस	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
६	भूमिहीन शेतमजूर प्रमाणपत्र	१५ दिवस	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
७	शेतकरी असल्याचा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	तात्पुरता रहिवासी प्रमाणपत्र	७ दिवस	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
९	जेष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र	७ दिवस	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१०	अधिकार अभिलेख प्रमाणित प्रत	७ दिवस	सहायक महसूल अधिकारी / नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार / तहसिलदार	तहसिलदार / उपविभागीय अधिकारी
११	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना	७ दिवस	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी	अतिरिक्त जिल्हा दंडाधिकारी
१२	डोंगर/दुर्गम क्षेत्रात राहत असल्याचे प्रमाणपत्र	७ दिवस	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
१३	प्रतिज्ञापत्र साक्षांकित करणे	१ दिवस	सहायक महसूल अधिकारी/ मंडळ अधिकारी/नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार/ तहसिलदार	तहसिलदार / उपविभागीय अधिकारी
१४	ऐपतीचा दाखला	२१ दिवस	नायब तहसिलदार (२ लक्षपर्यंत)	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी
			तहसिलदार (रु. २००००१ ते ८ लक्षपर्यंत)	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
			उपविभागीय अधिकारी (रु. ८००००१ ते ४० लक्षपर्यंत)	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी

			जिल्हाधिकारी (रु.४० लक्ष वरील)	अपर आयुक्त	विभागीय आयुक्त
१५	नविन शिधापत्रिका मागणी	३० दिवस	तहसिलदार	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	उप आयुक्त पुरवठा अधिकारी
१६	शिधापत्रिकेतील नावात दुरुस्ती	३ दिवस	तहसिलदार	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	उप आयुक्त पुरवठा अधिकारी
	शिधापत्रिकेत नाव समाविष्ट करणे/ नाव वाढविणे	गृहभेट आवश्यक असल्यास ३० दिवस अन्यथा ३ दिवस			
	शिधापत्रिकेतील नाव कमी करणे	३ दिवस			
	शिधापत्रिकेतील पत्ता बदल करणे	३० दिवस			
१७	दुय्यम शिधापत्रिका (खराब/फाटलेले)	३ दिवस	तहसिलदार	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	उप आयुक्त पुरवठा अधिकारी
	दुय्यम शिधापत्रिका (गहाळ/हरवलेले)	३० दिवस	तहसिलदार	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	उप आयुक्त पुरवठा अधिकारी
१८	नवीन रास्त भाव दुकान परवाना	उदघोषणेनंत २ १८० दिवस	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त	प्रधान सचिव/ सचिव/विभागीय आयुक्त
१९	रास्तभाव दुकानाच्या परवान्याच्या नुतनीकरण	९० दिवस	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त
२०	किराकोळ केरोसिन विक्री परवाना	१८० दिवस	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त
२१	किराकेळ केरोसिन विक्रीच्या परवान्याचे नुतनीकरण	९० दिवस	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त

नमूद सेवा साठी ऑनलाईन नोंदणी शासनाचे अधिकृत पोर्टल असलेल्या <https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/en/>

या अधिकृत पोर्टल प्राप्त करू शकतात

२.६.२ नागरिकांच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजनांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १४९ व १५० अन्वये जमिन ज्या अधिकारान्वये धारण केलेली आहे त्यानुसार अधिकार अभिलेखात नोंद होणेकामी अर्जासह सादर करावयाच्या आवश्यक दस्तावेजांची सूची जोडून अधिकार अभिलेख नोंदी अद्यावत करता येतात. (महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा. परि. क्र. सं.-२०१०/प्र.क्र.३५२/ल-६. मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२. दि.-१५/०७/२०१० अन्वये)

अ.क्र.	संपादन प्रकार	अर्जासह सादर करावयाचे आवश्यक दस्तावेज
१	वारस हक्काने / उत्तराधिकाराने अनजीविताधिकाराने	मृत्यूदाखला, सत्यप्रतिज्ञालेख, पोलीस पाटील / ग्रामसेवक / सरपंच यांचा दाखला, सर्व वारसांचे नावे, वय, पत्ते व दुरध्वनी क्रमांक/भ्रमण दुरध्वनी क्रमांक (असल्यास), रहिवास बाबतचा पुरावा
२	खरेदीने	नोंदणीकृत खरेदी खताची प्रत, सूची क्र.२ प्रत, खरेदीदार शेतकरी असल्याचा पुरावा, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
३	बक्षीसपत्राने	नोंदणीकृत बक्षीसपत्राची प्रत, सूची क्र. २ प्रत, शेतकरी पुरावा, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
४	हक्कसोडपत्राने	नोंदणीकृत हक्कसोड पत्र प्रत, सूची क्र.२ प्रत, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास पुरावा
५	मृत्यूपत्राने	नोंदणीकृत मृत्यूपत्राची प्रत, सूची क्र.२ ची प्रत, मृत्यूपत्र नोंदणीकृत नसल्यास दिवाणी न्यायालयाकडील प्रोबेटची प्रत, शेतकरी पुरावा, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
६	विभागणीने किंवा वाटणीपत्राने	नोंदणीकृत वाटणीपत्राची प्रत, कलम ८५ नुसार सक्षम अधिका-याने दिलेले आदेश, तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडील पोटहिस्सा मोजणी झालेबाबत अहवाल
७	गहाणखताने	नोंदणीकृत गहाण खताची प्रत, सूची क्र.२ प्रत, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास पुरावा
८	भाडेपट्ट्याने	नोंदणीकृत भाडेपट्ट्याची प्रत, सूची क्र.२ प्रत, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास पुरावा
९	विकास कराराने	नोंदणीकृत विकास करार प्रत, सूची क्र.२ प्रत, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास पुरावा

१०	न्यायालयाचे अथवा अर्ध न्यायीक कोर्टाचे आदेशाने	न्यायालयाचे / अर्ध न्यायीक कोर्टाचे आदेशाची साक्षात्कृत प्रत, आवश्यकता असल्यास तालुका हुकूम, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
११	शासकीय आदेशाने	शासकीय आदेशाची प्रत, शा. नि. दि. ३१/१०/०६ नुसार नोंदणीकृत करारनामा, तालुका हुकूम, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
१२	सहकारी सोसायटी / बँकेच्या आदेशाने	सहकारी सोसायटीचे / बँकेचे पत्राची प्रत
१३	अन्य कारणाने	परिस्थितीनुरूप कागदपत्रे, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा

वरीलप्रमाणे अधिकार अभिलेखात नोंद होणेकामी आता नागरिकांना ऑनलाईन अर्ज सादर करण्याची सुविधा ई-हक्क प्रणालीचा वापर करून नागरिक ग्राम महसूल अधिकारी यांचे कार्यालयात न जाता स्वतः <https://pdeigr.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर जाऊन अथवा अधिकृत आपले सरकार सेवा केंद्रावर जाऊन ऑनलाईन अर्ज सादर करू शकतात. ई हक्क मधून १.इकरार २.अपाक शेरा कमी करणे ३. बोजा दाखल करणे गहाणखत ४.एकत्र कुटुंब कर्ता नाव कमी करणे ५.बोजा कमी करणे ६.विश्वस्तांचे नाव बदलणे ७.वारस नोंद ८.खातेदारची माहिती भरणे ९.मयत व्यक्तीचे नाव कमी करणेबाबत ऑनलाईन अर्ज सादर करू शकतात.

ब)राज्य शासनाचे सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागमार्फत विशेष सहाय्य योजनाबाबत माहिती (संदर्भ-सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन नि. क्र.:विसयो-२०१८/प्र.क्र.६२/विसयो दि.२०/०८/२०१९)

योजना नाव	वयाची मर्यादा	लाभ रक्कम	आवश्यक कागदपत्रे
श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजना	६५ व ६५ वर्षावरील व्यक्ती	रु. १५००/- दरमहा	१) अर्ज २)तहसिलदार उत्पन्न दाखला रु.२१०००/- (दिव्यांग -५०,०००/-) ३)वयाचा पुरावा-शाळेचा दाखला / जन्माचा दाखला/शासकिय वैद्यकिय अधिकारी दाखला४) रेशन कार्ड ५)आधार कार्ड ६)मतदान कार्ड ७)तलाठी, ग्रामसेवक रहिवाशी दाखला ८)शेतजमीन नसल्याबाबत तलाठी अहवाल/ शेतजमीन असल्यास ७/१२ व ८अ ९) स्वयंघोषणापत्र १०) बँक पासबुक प्रत

			11)तलाठी व मंडळ अधिकारी चौकशी अहवाल.
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना	६५ व ६५ वर्षावरील व्यक्ती	रु. १५००/- दरमहा	1)विहीत नमुन्यातील अर्ज 2)तहसिलदार उत्पन्न दाखला रु.21000/- 3)वयाबाबतचा पुरावा-शाळेचा दाखला / जन्माचा दाखला/शासकिय वैद्यकिय अधिकारी दाखला 4) रेशन कार्ड 5)आधार कार्ड 6)मतदान कार्ड 7)तलाठी, ग्रामसेवक रहिवाशी दाखला 8)शेतजमीन नसल्याबाबत तलाठी अहवाल/ शेतजमीन असल्यास 7/12 व 8अ 9)शा.नि. दि.-20/08/2029 नमुना-नऊ स्वयंघोषणापत्र 10) बँक खाते पासबुक 11)तलाठी व मंडळ अधिकारी चौकशी अहवाल. 12) दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब बाबत दाखला 13) ऑनलाईन नोंदणी केलेबाबत आपले सरकार सेवा केंद्रातील पावती
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजना	१८ ते ६४ (६५ वर्षापेक्षा कमी) दिव्यांग व्यक्ती	रु. १५००/- दरमहा	1)विहीत नमुन्यातील अर्ज 2)तहसिलदार उत्पन्न दाखला रु.21000/- 3)वयाबाबतचा पुरावा-शाळेचा दाखला / जन्माचा दाखला/शासकिय वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला 4) रेशन कार्ड 5)आधार कार्ड 6)मतदान कार्ड 7)तलाठी, ग्रामसेवक रहिवाशी दाखला 8)शेतजमीन नसल्याबाबत तलाठी अहवाल/ शेतजमीन असल्यास 7/12 व 8अ 9)शा.नि. दि.-20/08/2029 परिशिष्ट-1 नमुना-नऊ स्वयंघोषणापत्र 10) बँक खाते पासबुक 11)तलाठी व मंडळ अधिकारी चौकशी अहवाल. 12) अपंगत्व प्रमाणपत्र (सिव्हील सर्जनकडील 40% पेक्षा जास्त अपंगत्वाचे) 13) दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब बाबत दाखला 14) ऑनलाईन नोंदणी केलेबाबत आपले सरकार सेवा केंद्रातील पावती.
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजना	४० व ४० वर्षापेक्षा जास्त वय		1)विहीत नमुन्यातील अर्ज 2)तहसिलदार उत्पन्न दाखला रु.21000/- 3)वयाबाबतचा पुरावा-शाळेचा दाखला / जन्माचा

	असलेली स्त्री		दाखला/शासकिय वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला4) रेशन कार्ड 5)आधार कार्ड 6)मतदान कार्ड 7)तलाठी, ग्रामसेवक रहिवाशी दाखला 8)शेतजमीन नसल्याबाबत तलाठी अहवाल/ शेतजमीन असल्यास 7/12 व 8अ 9)शा.नि. दि.-20/08/2029 परिशिष्ट-1 नमुना-नऊ स्वयंघोषणापत्र 10) बँक खाते पासबुक 11)तलाठी व मंडळ अधिकारी चौकशी अहवाल. 12) पती मृत्यू दाखला 13) दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब बाबत दाखला 14) ऑनलाईन नोंदणी केलेबाबत आपले सरकार सेवा केंद्रातील पावती.
संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	१८ ते ६४ (६५ वर्षांपेक्षा कमी)	रु. १५००/- दरमहा	1)विहीत नमुन्यातील अर्ज 2)तहसिलदार उत्पन्न दाखला रु.21000/- (दिव्यांग लाभार्थी असल्यास-50,000/-) 3)वयाबाबतचा पुरावा- शाळेचा दाखला / जन्माचा दाखला/शासकिय वैद्यकिय अधिकारी दाखला4) रेशन कार्ड 5)आधार कार्ड 6)मतदान कार्ड 7)तलाठी, ग्रामसेवक रहिवाशी दाखला 8)शेतजमीन नसल्याबाबत तलाठी अहवाल/ शेतजमीन असल्यास 7/12 व 8अ 9)शा.नि. दि.-20/08/2029 परिशिष्ट-1 नमुना-नऊ मधील स्वयंघोषणापत्र 10) बँक खाते पासबुक 11)तलाठी व मंडळ अधिकारी चौकशी अहवाल.12) ऑनलाईन नोंदणी केलेबाबत आपले सरकार सेवा केंद्रातील पावती.13)लाभार्थी निहाय पात्रता बाबत आवश्यक प्रमाणपत्र/दाखला (लाभार्थी प्रवर्ग- दिव्यांग /दुर्धर आजारग्रस्त /18 वर्षाखालील अनाथ मुले /शारिरीक छळवणूक अथवा बलात्कार अत्याचारित स्त्री /घटस्फोट स्त्री /मुस्लीम घटस्फोटीत स्त्री /वैश्या व्यवसायमुक्त स्त्री /विधवा स्त्री / परीतक्ता स्त्री /देवदासी स्त्री / 35 वर्षावरील अविवाहित स्त्री / तुरुंगात शिक्षा भोगणाऱ्या कुटुंबप्रमुख याचे पत्नी /शेतकरी आत्महत्या ग्रस्त कुटुंब व्यक्ती)

राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना	१८ ते ५९ वयाच्या कमावत्या व्यक्तीचा मृत्यू झाल्यास	रु.२०,०००/- (एक रकमी)	१) अर्ज २) दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब बाबत दाखला ३) संबंधित मयत कमावत्या व्यक्तीचा मृत्यू दाखला ४) वयाचा पुरावा-शाळेचा दाखला / जन्माचा दाखला ५) रेशन कार्ड ६) कुटुंबातील व्यक्तीचे आधार कार्ड ७) तलाठी, ग्रामसेवक रहिवाशी दाखला ८) तहसिलदार उत्पन्न दाखला ९) स्वयंघोषणापत्र १०) बँक पासबुक प्रत (टिप- दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील १८ ते ५९ वयोगटातील कमावत्या व्यक्तीचा अपघाती अथवा नैसर्गिक मृत्यू झाल्यास)
----------------------------	--	-----------------------	---

२८१-मिरज(अ.जा.) विधानसभा मतदार संघ तहसिल कार्यालय, मिरज येथे मतदार नोंदणी साठी आवश्यक कागदपत्रांचा तपशील

बाब	फॉर्म	आवश्यक दस्तावेज
मतदार यादीत नविन नाव नोंदणी	फॉर्म नं.०६	१) रेशन कार्ड प्रत २) आधारकार्ड, पॅनकार्ड प्रत ३) लाईट बिल प्रत ४) भाग क्र. बाबत कुटुंबातील अथवा शेजारी यांचे मतदान ओळखपत्र प्रत ५) २१ पेक्षा जास्त वय असलेल्यास प्रतिज्ञापत्र ६) शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्माचा दाखला प्रत ७) विवाहित महिलासाठी माहेरचे नाव यादीतून कमी केलेचा पुरावा किंवा यादीमध्ये नाव नसलेला दाखला प्रत ८) १ रंगीत पासपोर्ट साईज छायाचित्र (फोटो)
मतदार यादीतून नाव कमी करणे	फॉर्म नं.०७	१) रेशन कार्ड प्रत २) मयत दाखला किंवा लग्नपत्रिका प्रत ३) लाईट बिल प्रत ४) आधारकार्ड प्रत
मतदार यादी नोंदणी मधील तपशिलात दुरुस्ती करणे	फॉर्म नं.०८	१) रेशन कार्ड प्रत २) जन्म तारखेचा पुरावा ३) आधारकार्ड / पॅनकार्ड प्रत ४) लाईट बिल प्रत ५) दुरुस्तीचा पुरावा ६) १ रंगीत पासपोर्ट साईज छायाचित्र (फोटो)

मतदार यादीतील नाव स्थलांतरीत करणे	फॉर्म नं.०८ अ	१) रेशन कार्ड प्रत २) आधारकार्ड पॅनकार्ड प्रत ३) लाईट बिल झेरॉक्स ४) पत्ता बदलेला पुरावा ५) भाग क्र. बाबत कुटुंबातील अथवा शेजारी यांचे मतदान ओळखपत्र ६) १ रंगीत पासपोर्ट साईज छायाचित्र (फोटो)
-----------------------------------	---------------	--

वरील सर्व दस्तावेज व विहित नमुन्यातील पूर्ण माहिती भरलेला फॉर्म आपले यादी भागातील संबंधित मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणजेच Booth Level Officer (बी.एल.ओ.) यांचेकडे सादर करावेत.

महाराष्ट्र शासन अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शिधापत्रिका विषयक विविध सेवा मिळणेकामी आवश्यक कागदपत्रांचा तपशील

अक्र	बाब	आवश्यक दस्तावेज
१	नवीन / स्थलांतरित शिधापत्रिका	१) अर्ज २) तहसिलदार यांचा शिधापत्रिकेतून नाव कमी केल्याबाबतचा दाखला ३) अर्जदार यांचे नावे निवासी पुरावा ४) अर्जदार यांच्या नावे मिळकत नसेल तर संमतीपत्र/भाडेकरार ५) तहसिलदार यांचा उत्पन्न दाखला / हमीपत्र ६) सर्व सदस्यांचे आधारकार्ड छायांकित प्रत (स्वसाक्षांकित) ७) लहान मुलांचे बाबत जन्माचा दाखला व आधारकार्ड ८) पुरवठा निरीक्षक/मंडळ अधिकारी यांचा चौकशी अहवाल ९) अर्जदार विभक्त राहत असल्याबाबत स्वयं घोषणापत्र/प्रतिज्ञापत्र १०) कुटुंबातील सदस्याबाबत प्रतिज्ञापत्र ११) गॅस पासबुक छायांकित प्रत १२) राष्ट्रीयकृत बँक खाते पासबुक छायांकित प्रत १३) ज्येष्ठ महिला सदस्याचे २ फोटो
२	विभक्त शिधापत्रिका	१) अर्ज २) अर्जदार यांचे नावे निवासी पुरावा ३) अर्जदार यांच्या नावे मिळकत नसेल तर संमतीपत्र/भाडेकरार ४) तहसिलदार यांचा उत्पन्न दाखला / हमीपत्र ५) मूळ शिधापत्रिका मुळ प्रत / छायांकित प्रत ६) सर्व सदस्यांचे आधारकार्ड छायांकित प्रत (स्वसाक्षांकित प्रत) ७) लहान मुलांचे बाबतीत जन्माचा दाखला व आधारकार्ड ८) पुरवठा निरीक्षक/मंडळ अधिकारी यांचा चौकशी अहवाल ९) विभक्त राहत असल्याबाबत स्वयं घोषणापत्र/प्रतिज्ञापत्र १०) कुटुंबातील सदस्याबाबत प्रतिज्ञापत्र ११) गॅस पासबुक छायांकित प्रत १२) राष्ट्रीयकृत बँक खाते पासबुक छायांकित प्रत १३) रास्त भाव दुकानदार यांचा शिधापत्रिका ग्राहक रजिस्टरला नोंद असले बाबतचा दाखला १४) नाव कमी दाखला १५) ज्येष्ठ महिला सदस्याचे २ फोटो
३	दुबार शिधापत्रिका	१) अर्ज २) मूळ जीर्ण, खराब, फाटलेली शिधापत्रिका अथवा मूळ शिधापत्रिका गहाळ झाल्या बाबतचा पोलीस ठाणे दाखला मुळप्रत ३) रास्त भाव दुकानदार यांचा शिधापत्रिका ग्राहक रजिस्टरला नोंद असले बाबतचा

		दाखला ४) सर्व सदस्यांचा आधारकार्ड ची छायांकित प्रत ५)तहसिलदार यांचा उत्पन्न दाखला / हमीपत्र ६)कुटुंबातील ज्येष्ठ महिला सदस्याचे २ फोटो
४	शिधापत्रिकेत नाव समाविष्ट करणे	१) अर्ज २)मूळ शिधापत्रिका ३)नवीन नाव करावयाचे सदस्याचा जन्माचा दाखला, आधारकार्ड ४)शिधापत्रिकेतील सर्व सदस्यांचे आधारकार्ड५)विवाह नोंदणीचा दाखला / लग्नपत्रिका/लग्नाची यादी ६)पूर्वीचे शिधापत्रिकेतील नाव कमी केल्याचा सक्षम अधिकाऱ्याचा दाखला
५	शिधापत्रिकेत नाव कमी करणे	१) अर्ज २)मूळ शिधापत्रिका ३)विवाह नोंदणीचा दाखला/ लग्नपत्रिका/ लग्नाची यादी
६	शिधापत्रिका तपशील दुरुस्ती	१) अर्ज २) मुळ शिधापत्रिका व अपेक्षित दुरुस्ती बाबत सक्षम शासकीय पुरावा ३) शिधापत्रिकेवरील दुरुस्ती करणेबाबत स्वयं घोषणापत्र
७	महात्मा ज्योतिबा फुले जन आरोग्य योजना प्रमाणपत्रासाठी / वैद्यकीय दाखला	१) अर्ज २)मुळ शिधापत्रिका व त्याची सत्यप्रत ३)वैद्यकीय अधिकारी यांचे शिधापत्रिके तील सदस्य दवाखान्यात उपचारासाठी दाखल असल्या बाबतचे मुळ पत्र ४)सर्व सदस्यांचे आधारकार्ड व अर्जदार याचे आधार कार्डची छायांकित प्रत (स्वसाक्षांकित)

वरील सर्व दस्तावेज व विहित नमुन्यातील पूर्ण माहिती भरलेला अर्ज अधिकृत महा ई सेवा केंद्रामार्फत आपला अर्ज नोंदणी करून दाखल करावा. पुरवठा विभागातील नमूद सेवा विषयक ऑनलाईन प्रक्रिया शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ <https://rcms.mahafood.gov.in/indexv.aspx> लिंक वर अथवा खालील क्यू.आर.कोड scan करून sign in मध्ये public login पर्याय निवडून स्वतः नोंदणी करू शकता

कलम ४ (१) (b) (i)

तहसिल कार्यालय मिरज येथील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव: तहसिल कार्यालय, मिरज

पत्ता:- तहसिलदार कार्यालय मिरज तालुका मिरज जिल्हा- सांगली

कार्यालय प्रमुख : तहसिलदार गों मिरज दिया

शासकिय विभागाचे नाव :- महसुल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- महसुल व वन विभाग

कार्यानुरूप :-विविध कायदयातील अर्ध न्यायीक प्रकरणे व इतर शासकीय योजना राबविणे

विशिष्ट कार्ये : तालुका प्रशासन

विभागाचे ध्येय / धोरण : लोकहितार्थ

धोरण : शासकिय आदेश / नियमाचे अनुपालन

सर्व संबंधित कर्मचारी : निराधार योजनेचे लाभार्थी मदत, जाती जमाती प्रमाणपत्र, जमिनी संबंधी अभिलेख,

अन्न धान्य पुरवठा ई.

कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ तसेच शासनाचे विविध

कायदे,अधिनियम,नियम च्या तरतुदीनुसार

मालमत्तेचा तपशील :- महाराष्ट्र शासनाच्या जमिनी, तहसिल कार्यालय व अधिनस्त मंडळ अधिकारी

कार्यालय इमारत व जागा ,तलाठी कार्यालय इमारत व जागा , शासकीय धान्य गोदाम कार्यालय इमारत

व जागा

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक- ०२३३ २२२२६८२

कार्यालयीन कामकाज वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी - दर शनिवारी व रविवारी (साप्ताहिक सुट्टी) व राज्य शासनाचे सामान्य प्रशासन विभाग ची अधिसूचना दिनांक ०४/१२/२०२४ अन्वये सन-२०२५ करीता जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - शासनाने निर्धारित केलेप्रमाणे

(पत्कालीन बाबी, नैसर्गीक आपत्ती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सर्वकाळ उपलब्ध असते.)

२.८ कार्यक्षमता व परिणामकारकता वाढविण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा-

याद्वारे आपणास जाहीर आवाहन करण्यात येते कि, तहसिल कार्यालय माळशिरस येथून सेतू शाखेतील दाखले/ प्रमाणपत्र, पुरवठा शाखेतील शिधापत्रिका विषयी सर्व सुविधा, संजय गांधी योजना विभागाचे अर्थसहाय योजना लाभ, अभिलेख कक्षातील नक्कल सेवा तसेच इतर देय सर्व सेवा यांचे बाबतीत शासन नियमानुसार नमूद सेवा/प्रमाणपत्र/दाखले पुरविण्यात येतात. सदर सेवा/प्रमाणपत्र/ दाखले मिळणेकामी नागरिकांनी खालील सूचनांचे पालन करून आपणास अधिक गतिमान व गुणवत्तापूर्ण सेवा देणेकामी प्रशासनास खालीलप्रमाणे कार्यवाही करून सहकार्य करावे.

१.अधिकृत सेतू सेवा केंद्र/महा-ईसेवा केंद्रामार्फत अर्ज सादर करणे- सर्व सेवा नियमानुसार मिळणेकामी आपण आपला अर्ज तहसील कार्यालय माळशिरस येथे स्थित सेतू सेवा केंद्र / विविध ठिकाणी नागरिकांच्या सोयीकरता उपलब्ध करून दिले अधिकृत महा-ई-सेवा केंद्र येथून अर्ज करावा.

२.सर्व आवश्यक दस्तावेजासह अर्ज सादर करणे-सदर दाखला /प्रमाणपत्र/सेवा मिळणे कामी आपण आपला अर्ज सर्व आवश्यक दस्तावेज/तपशिलासह सादर करावेत.जेणेकरून प्रकरणात तात्काळ तपासणी करून नियमानुसार कार्यवाही करता येईल.

३.अर्जासह भ्रमणध्वनी(मोबाईल) क्रमांक, ई-मेल चे तपशील नोंदवा- आपले अर्जामध्ये आपले भ्रमणध्वनी(मोबाईल) क्रमांक, ई-मेल चे तपशील अचूक नमूद करून ऑनलाईन अर्ज नोंदविताना सदर तपशील देखील न चुकता नोंदवा जेणेकरून आपणास अर्जाच्या अद्यावत स्थितीचे तपशील मोबाईलवर मोफत मिळू शकतील.

४.शासन नियमानुसार देय शुल्क अदा करून पावती घ्या- प्रत्येक सेवा/प्रमाणपत्र/दाखले मिळणेकामी शासनामार्फत नियमानुसार देय असलेले अर्जाचे शुल्क नेमके अदा करावे व त्याची पावती संबंधित केंद्र चालक यांचेकडून न चुकता प्राप्त करून घ्यावी.

५.आपला अर्ज वेळेत दाखल करा.-शासन नियमानुसार नमूद सेवा/प्रमाणपत्र/दाखले पुरविणे कामी आपला अर्ज प्राप्त झालेनंतर त्याची तपासणी करिता पुरेसा वेळ आवश्यक असतो.त्याकरिता शासनामार्फत लोकसेवा हक्क अधिनियम कायदा अंतर्गत प्रत्येक सेवा/प्रमाणपत्र/दाखले देणेकामी कालावधी निश्चीत करण्यात आला असून सदर कालावधीत सर्व कार्यवाही पूर्ण करण्याची प्रक्रिया कार्यालयामार्फत पार पाडण्यात येते. आपणास विनंती सर्व दस्तावेजासह अर्ज पुरेशा कालावधी अगोदरच कार्यालयास सादर करावा.

२.९ प्रभासनात लोकसहभाग भागीदारीसाठी उपलब्ध सुविधा-

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

२.१० सेवा उपलब्धी आणि तक्रारनिवारण बाबत उपलब्ध सुविधा:-

प्रचलित शासन निर्णयाप्रमाणे या कार्यालयात विविध मासिक, व्देमासिक, वेमासिक, सहामाही आणि नार्षिक विवरणे तयार करण्यात येतात, ही विवरणे तक्रार निवारण आणि सेवाप्रदानातील कार्यक्षमतेची निदर्शक आहेत.

२.११ मुख्य कार्यालय आणि इतर संबंधित कार्यालयाचे पत्ते:-

मुख्य कार्यालय-तहसीलदार कार्यालय, मिरज

पत्ता- तहसिलदार कार्यालय मिरज तालुका मिरज जिल्हा- सांगली

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक- ०२३३ २२२२६८२

कार्यालयीन कामकाज वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ पर्यंत

कार्यालयीन अधिकारी/ कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची
फौजदारी संकलन
कायदा व सुव्यवस्था विषयक कार्यकारी दंडाधिकारी कामकाज सर्व मोर्चे/उपोषण/विविध मागण्या/निवेदन तालुका न्यायालयीन कोठडी/ क्षतीपूर्ती निधी तहसिलदार अध्यक्ष वा सदस्य सचिव असलेल्या विविध तालुका स्तरीय समित्यांचे कामकाज राजशिष्टाचार बाबी (protocol section) दंडाधिकारी यांनी निर्गमित करावयाचे सर्व परवाने/दाखले कामकाज लोकशाही दिन , ध्वजदिन निधी कामकाज करमणूक कर वसुली कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
नैसर्गिक आपत्ती व सेतू संकलन
नैसर्गिक आपत्ती पंचनामे कामकाज नैसर्गिक आपत्ती अनुदान वाटप कामकाज शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे कामकाज नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा कामकाज सर्व प्रकारचे दाखले / प्रमाणपत्र कामकाज महा ई सेवा केंद्र,आधार प्रमाणीकरण केंद्र संनियंत्रण सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
आस्थापना संकलन
कार्यालयीन व क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी आस्थापना कामकाज सेवा पुस्तक नोंदींचे कामकाज निवृत्ती वेतन प्रकरण कामकाज रजा मंजुरी / नामंजुरी /सेवा खंड इत्यादी कामकाज. सर्व प्रकारचे देयके मंजुरी कामकाज कार्यालयीन खर्च (Office Expenditure)कामकाज. शिस्तभंग कारवाई/निलंबन / विभागीय चौकशी कामकाज. रोखपाल म्हणून पार पाडायचे सर्व कामकाज रोकड नोंदवही /कॅशबुक , Dead Stock रजिस्टर , अनुदान नोंदवही, धनादेश नोंदवही कामकाज. शून्य प्रलंबितता कामकाज. तहसिलदार दैनंदिनी कामकाज. सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज

वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
महसूल संकलन
जमीन महसूल वसुली प्रपत्र अ ब क कामकाज जमाबंदी विषयक सर्व कामकाज. तालुका नमुना बाबत कामकाज वार्षिक जमाबंदी, ताळमेळ, वसुली तपशील बाबत कामकाज पीक पैसेवारी निश्चित करणे बाबत चे सर्व कामकाज गौण खनिज परवाने / प्रकरण बाबत सर्व कामकाज ग्रास प्रणाली वरील रकमांचे ताळमेळ कामकाज कृषी गणना / पी.एम.किसान / पिक तक्ते नोंदी बाबत कामकाज विशेष वसुली प्रकरण कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
जमीन संकलन
शासकीय जमीन मागणी शासकीय जमिनींवरील अतिक्रमण नियमानुकूल / निष्कासन गावठाण विस्तार योजना अंतर्गत लेखा परीक्षण/ महालेखापाल प्रलंबित परिच्छेद तहसिलदार बैठकांचे पत्रव्यवहार, व्यवस्था, इतिवृत्त कब्जेहक्काने व भाडेपट्ट्याच्या जमिनीबाबत निस्तार पत्रक व वाजीब उल अर्ज कामकाज भूसंपादन व पुनर्वसन विषयक कामकाज अनाधिकृत अकृषिक प्रकरणे MLRC १९६६ चे कलम ४९ व १३८ कामकाज महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन कायदा १९७५ कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
वतन व जमीन-२ संकलन
सर्व प्रतिबंधित सत्ताप्रकार जमिनींवरील शर्तभंग वतन / इनाम / देवस्थान जमिन कामकाज बिनशेती/ अकृषिक प्रकरणे अकृषिक वापर परवाने/ बांधकाम परवानगी कामकाज महसूल सेवक यांचे सेवा विषयक आस्थापना कामकाज आर.आर.सी वसुली कामकाज महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास (नियमाधीन करणे, श्रेणीवाढ व नियंत्रण) अधिनियम, २००१ कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज

हक्कनोद संकलन
म.ज.म.अ. 1966 चे कलम 85, 150, 155 कामकाज म.ज.म.अ. 1966 चे कलम 247, 257, 258 पुनर्विलोकन/पुनरिक्षण बाबत प्रकरणांचे कामकाज म.ज.म.अ. 1966 चे इतर अनुषांगिक करावयाचे कामकाज मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ ई-फेरफार प्रणाली/ ई-चावडी संबंधित कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
रो.ह.यो. संकलन
रोजगार हमी योजना बाबत कामकाज विविध यंत्रणा समन्वय, पत्रव्यवहार कामकाज देयक मंजूर करणे बाबतचे कामकाज योजनेअंतर्गत तपासणी/पडताळणी कामकाज पाणी टंचाई बाबत, चारा छावणी बाबत कामकाज त्रैमासिक टंचाई कृती आराखडा बाबत कामकाज टंचाई निवारणार्थ विधन विहीर व टँकर यांचे अधिग्रहण बाबत कामकाज म.ज.म.अ. 1966 चे कलम 155, 247, 257, 258 अन्वये दावा/ पुनर्विलोकन/पुनरिक्षण अर्धन्यायिक प्रकरण सुनावणी कामकाज पर्यवेक्षण अधिकारी नेमलेल्या संकलन कामकाजाचे संनियंत्रण सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
महसूल संकलन
जि.प./ पं.स./ ग्रा.पं. निवडणूक कामकाज EQJCOURTS.GOV.IN कामकाज वाटप दरखास्त प्रकरण कामकाज सर्व सभांच्या कार्यालयीन टिप्पणी /ई-मेल/गुगल ड्राईव्ह कामकाज महाराजस्व अभियान कामकाज पर्यवेक्षण अधिकारी म्हणून नेमणूक केलेल्या संकलनाचे बाबतीत संबंधित महसूल सहायक यांचे कामकाजावर संनियंत्रण ठेऊन सर्व कामकाज नियमानुसार पार पाडणे कामी कार्यवाही करणे पर्यवेक्षण अधिकारी म्हणून संनियंत्रण कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
कुळकायदा संकलन
मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८ बाबत कामकाज सिलिंग जमिनीचे कामकाज महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 बाबत कामकाज

शेत जमिन न्यायाधिकरण संदर्भातील सर्व कामकाज पर्यवेक्षण अधिकारी म्हणून संनियंत्रण कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
आवक- जावक / टपाल संकलन
सर्व शासकीय/खाजगी टपाल स्वीकारणे मध्यवर्ती आवक-जावक नोंदवही /इतर सर्व दफ्तरातील नोंदवह्या ठेवणे अंतर्गत टपाल/पत्र वाटप व स्वीकृती कामकाज पोस्टाचे टिकीट हिशोब ठेवणे कामकाज टपाल ई-ऑफिस प्रणाली मध्ये नोंदविणे सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
अभिलेख संकलन
अभिलेख शाखेशी संबंधित सर्व कामकाज अभिलेखातील दस्तावेज अबकड वर्गीकरण फेरीस्त ठेवणे विविध रंगाच्या बस्त्यांमध्ये मध्ये जतन /फ्लेक्स शीट सूची ठेवणे अभिलेख नक्कल प्रत कामकाज अभिलेख नक्कल अर्जांच्या नोंदवही /शुल्क/ वसूली व जमा कामकाज अभिलेख नक्कल शुल्क रोकड नोंदवही कामकाज अभिलेख नक्कल शुल्क चलान द्वारे शासनात समर्पित करणे बाबतचे कामकाज मा.अधि. अधि.- २००५ अन्वये तहसिलदार तथा प्र. अपि. अधि. यांचे कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
पुरवठा संकलन
योजनानिहाय धान्य नियतन मंजूरी कामकाज दुकानदारांना मागणी व शिल्लक साठा पडताळणी करून नियतन मंजूरी कामकाज धान्य परवाना निर्गमित करणे/ परमिट अदा करणे परमिट नोंदवही व रोकड नोंदवही कामकाज केरोसीन परवाने /स्वस्त धान्य दुकानाचे परवाने कामकाज स्वस्त धान्य दुकानांच्या दंड /निलंबन कामकाज पुरवठा विषयक सर्व तक्रारींचा बाबतचे कामकाज महा फूड पोर्टल,आपले सरकार पोर्टल वरील कामकाज अन्नधान्य ताळमेळ व मासिक विवरण कामकाज नवीन/विभक्त /दुय्यम शिधापत्रिका विषयक कामकाज आरसीएमएस प्रणालीमध्ये नोंदणी कामकाज तालुकास्तरीय दक्षता समिती /ग्रामस्तरीय दक्षता समिती कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज

वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज नवीन/विभक्त /दुय्यम शिधापत्रिका कामकाज सर्व कार्यालयीन पुरवठा विषयक रजिस्टर कामकाज धान्य लाभ मिळणे कामी अर्जांचे कामकाज पुरवठा शाखेशी संबंधित लेखे व नोंदवही कामकाज सर्व मासिक लेखा विवरणपत्र बाबतचे कामकाज आरसीएमएस ऑनलाइन प्रणाली बाबतचे कामकाज सहा. जन माहिती अधिकारी कामकाज वरील व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज
निवडणूक संकलन
लोकसभा, विधानसभा मतदार यादी पुनरीक्षण, ग्रा.प., जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक हिशोब इ कामकाज करणे यांची देयके तयार करणे व याबाबत रोख जमा खर्च तयार ठेवणे, रोख पेटीतील रकमेचा ताळमेळ घेणे.
मंडळ अधिकारी
१ .मंडळ अधिकारी हा, आपल्या मंडलातील तलाठ्यांना त्यांच्या सर्व कर्तव्यांचे प्रशिक्षण देण्यात जबाबदार राहील. २ .ग्राम महसूल अधिकारी सर्व नियमांचे व आदेशांचे पालन करीत असल्याबद्दल मंडळ अधिकारीने खात्री करून घ्यावी व एखादे गंभीर उल्लंघन असल्यास त्यासंबंधी प्रतिवेदन करावे. ३ .सर्व ग्राम महसूल अधिकारी आपापल्या संज्ञामधील मुख्यालय कायम वास्तव्य करीत असल्याचे पाहण्यास मंडळ अधिकारी जबाबदार राहील .एखादा ग्राम महसूल अधिकारी तसा राहत नसल्यास, मंडळ अधिकारीने त्याबाबतीतील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसीलदाराला कळवावे. ४ .जे ग्राम महसूल अधिकारी आपल्या कर्तव्यपालनात निष्काळजी किंवा दिर्घसूत्री आहेत किंवा जे अनारोग्य, वृद्धावस्था किंवा इतर कारणांमुळे आपल्या कर्तव्यांचे योग्य रीतीने पालन करण्यास अयोग्य आहेत असे मंडळ अधिकारीला वाटते अशा तलाठ्यांची नावे त्याने कळवावीत. ५ .तालुका अभिलेख कक्षामध्ये अभिलिखित करण्यासाठी अग्रेषित करणे आवश्यक असलेले आपले सर्व अभिलेख ग्राम महसूल अधिकारी अग्रेषित केले असल्याचे पाहण्याच्या दृष्टीने मंडळ अधिकारीने तलाठ्याच्या दफतराची तपासणी करावी. ६ .मंडळ अधिकाऱ्याच्याप्रत्येक भेटीची किंवा तपासणीची नोंद, तलाठ्याच्या दैनंदिनीत व भेटनोंद पुस्तकात त्याचप्रमाणे, त्याच्या स्वतःच्या दैनंदिनीतही घेण्यात यावी. ७ .मंडळ अधिकारीला, तपासणी व पर्यवेक्षण या विषयी त्याच्या मंडलातील तलाठ्याच्या बाबतीत पूर्ण शक्ती असतील.

८ .सर्वसाधारणपणे, मंडळ अधिकारीने वर्षभरात आपल्या मंडळातील प्रत्येक गावाची संपूर्ण तपासणी करावी; परंतु, मंडळाच्या आकारामुळे किंवा इतर कारणांमुळे, संपूर्ण वार्षिक तपासणी करणे शक्य नसेल तर, प्रत्येक वर्षी मंडळ अधिकारी आपल्या मंडळातील गावांची तपासणी पुरेशा संख्येने करीत असल्याचे तसेच दोन वज्रच्या कालावधीत प्रत्येक गावाची तपासणी पूर्ण करीत असल्याचे पाहण्यास तहसिलदार जबाबदार आहे.

९ .मंडळ अधिकारीने, ग्राम महसूल अधिकारी ठेवलेल्या सर्व गाव नमुन्यांची तपासणी करावी व ग्राम महसूल अधिकारी अचूक मागणी करतो, जमीन महसूल देण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीकडून ती वसूल करतो, वसुलीचे हिशेब योग्य रीतीने व अचूक ठेवतो व सामान्य प्रशासनाला आवश्यक असलेली माहिती अचूकपणे गोळा करतो याची खात्री करून घ्यावी.

१० .जमीन महसूल व जमीन महसूल म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या इतर रकमा गोळा करण्यावर मंडळ अधिकारीने लक्ष ठेवावे व अनधिकृत थकबाकी शिल्लक राहात नसल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने अशा रकमा गोळा करण्याच्या कामी तलाठ्याला सहाय्य करावे व वसुलीच्या रकमांचा भरणा कोषागारात योग्यरीतीने केला जात असल्याबद्दल खात्री करून घ्यावी .यासाठी, त्याने तोंडी तपासणी करून व खातेवहीशी ताडून पाहून पुरेशा पावत्यांची चाचणीदाखल तपासणी करावी; त्याचप्रमाणे पावती आणि

रोख पुस्तक यावरून चलान तपासून वसूल करण्यात आलेल्या सर्व रकमा योग्यरीतीने कोषागारात जमा करण्यात आल्याची खात्री करून घ्यावी .त्याने, तलाठ्याजवळ काही रक्कम असल्यास ती सत्वर कोषागारात जमा करायला लावावी .तसेच, आकारण्याचे पुनरीक्षण करण्यासाठी व भाडेपट्ट्याचे नवीनकरण करण्यासाठी वेळीच कार्यवाही केली जात असल्याचेही त्याने पहावे.

११) .अ (प्रत्येक फेरफार नोंद योग्यरीतीने व अचूकपणे करण्यात येत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी मंडळ अधिकारीने प्रत्येक फेरफार नोंद तपासून पहावी व फेरफारांच्या नोंदवहीतील अशा प्रत्येक फेरफारावर आद्याक्षरी करावी .तथापि, विवादग्रस्त नसलेल्या नोंदी त्याने नियमानुसार प्रमाणित कराव्यात.

)ब (ग्राम महसूल अधिकारी, फेरफारांच्या नोंदवहीत फेरफार नोंद केल्यावर लगेच गाव नमुना सात मध्ये पेन्सिलीने त्यासंबंधीची घेत असल्याची तसेच, असा फेरफार प्रमाणित करण्यात आल्यावर लगेच ती नोंद शार्ईने करीत असल्याचीही मंडळ अधिकारीने खात्री करून घ्यावी.

)क (सर्व हितसंबंधित व्यक्तींना फेरफाराची लेखी सूचना देण्यात येत असल्याची तसेच, फेरफाराची संपूर्ण प्रत गावाच्या चावडीत प्रसिध्द करण्यात येत असल्याची मंडळ अधिकारीने खात्री करून घ्यावी .त्याने, तपासणीचे काम झाल्यानंतर, अशाप्रकारे प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नोटिशीवर योग्य तो शेरा द्यावा.

)ड (मंडळ अधिकारी हाच जेव्हा मंडळ अधिकारी असेल तेव्हा त्याने सर्व फेरफार नोंदी अनुप्रमाणित कराव्यात व सर्व वादग्रस्त प्रकरणे व वारसा प्रकरणे निकालात काढावीत.

१२ .मंडळ अधिकारीने, जमिनीच्या सर्व तुकड्यांची फेरफारांच्या नोंदवहीत योग्यरीतीने नोंद घेण्यात आली असल्याची तसेच संबंधित व्यक्तींना विहित नमुन्यातील नोटिसा देण्यात आल्या असल्याची खात्री करून घ्यावी.

१३ .संबंधित कुळवहिवाट कायदा व मुंबई विखंडन प्रतिबंध व धारण जमिनीचे एकत्रीकरण अधिनियम यांमधील उपबंधाचे उल्लंघन करून, केलेल्या व्यवहारांची फेरफारांच्या नोंदवहीत योग्यरीतीने नोंद घेऊन आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी आवश्यक ती प्रतिवृत्ते तहसिलदाराला सादर करण्यात येत असल्याची मंडळ अधिकारीने खात्री करून घ्यावी.

१४ .मंडळ अधिकारी गावात आल्याबरोबर भेगवट्याखालील व बिन-भोगवट्याखालील भूमापन क्रमांक पध्दतशीरपणे तपासणीसाठी निवडील, त्यामुळे प्रत्येक वर्षी पिकाच्या विविध जाती व पाच वर्षांमध्ये आळीपाळीने प्रत्येक क्षेत्र तपासणीखाली येईल .हे तपासणीचे काम पार पाडीत असतांना मंडळ अधिकारीने खालील गोष्टींची खात्री करून घ्यावी.

)एक (भोगवटादार व कुळे यांची नावे प्रत्यक्ष कळजाशी जुळणारी आहेत;

)दोन (उपविभागांचा हिशेब योग्यरीतीने ठेवलेला आहे;

)तीन (एकाच ओळीत घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबतच्या नियमांची योग्य रीतीने अंमलबजावणी करण्यात आली आहे;

)चार (भूप्रधान, पट्टे व अकृषिक परवानगी यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्य रीतीने पालन करण्यात येत आहे;

)पाच (अतिक्रमणे व अनधिकृत अकृषिक वापर यांचा तपास लावण्यात आला आहे व त्यासंबंधी प्रतिवेदन पाठवण्यात आले आहे;

)सहा (नकाशे, गावाची नकाशपुस्तके व अधिकार अभिलेख यांमधील विसंगतीची प्रकरणे दर्शवणारी नोंदवही अचूकपणे व अद्यावत ठेवण्यात आली असून ती शेतातील प्रत्यक्ष वस्तुस्थितीशी जुळती आहे;

)सात (विशेषतः, सुधारित बियाणी, दुबार पिके, जलसिंचत पिके, पीक मिश्रणे व पडीक जमिनी यांच्या संदर्भात पिकांची विवरणपत्रे काळजीपूर्वक व अचूकपणे संकलित करण्यात आली आहेत.

)आठ (सीमा व भूमापन चिन्हे चांगली दुरुस्त केलेली आहेत व नादुरुस्त असल्यास ती योग्य रीतीने दुरुस्त करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात आली आहे;

)नऊ (गावाचा नकाशा, पिकांचे विवरणपत्र व गाव नमुना चौदा) पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही (यांमध्ये पाणीपुरवठ्याची साधने योग्य रीतीने दर्शवण्यात आली आहेत;

)दहा (मळईच्या जमिनी व पाण्याने वाहून गेलेल्या जमिनी यासंबंधीची प्रकरणे यथोचित रीतीने कळवण्यात आली आहेत : व

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

१५ .तगाई उपयुक्त रीतीने व प्रामाणिकपणे खर्च करण्यात आली असल्याची, त्यासंबंधी अधिकार अभिलेखात नोंद करण्यात आली असल्याची, तसेच तगाई देण्यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्यप्रकारे पालन करण्यात आले असल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने मंडळ अधिकारीने प्रत्येक तगाई कामाची पाहणी करावी .अप्रामाणिकपणाचे व शर्तीचा भंग करणारे असे कृत्य घडले असल्यास कार्यवाहीसाठी त्याने

तहसीलदाराला ताबडतोब कळवावे .गाव नमुना सात-बारा, अकरा-बारा, अकरा, तेरा व चौदा यांमध्ये आवश्यक त्या नोंदी घेतलेल्या ताबडतोब असल्याची व गावाच्या नकाशामध्ये आवश्यक त्या दुरुस्त्या केल्या असल्याची त्याने खात्री करून घ्यावी.

१६ .मंडळ अधिकारीने गावाच्या त्याचप्रमाणे तालुक्याच्या अभिलेखे कक्षातील गावाचे नकाशे कमजास्ती पत्रकाच्या बरोबर असणाऱ्या रूपरेषेनुसार दुरुस्त करावे व त्यांच्या अचूकपणाबद्दल तो जबाबदार राहील.

१७ .मंडळ अधिकारीने वक्तशीरपणाने व अचूकपणे पिकाचे पूर्वांनुमान प्रतिवृत्त सादर करावे, गावातील पिकांची आणेवारी तयार करण्यासाठी मंडळ अधिकारीने सहाय्य करावे व या प्रयोजनार्थ आवश्यक असतील तितके पीक कापणी प्रयोग करावेत.

१८ .मंडळ अधिकारीने आपल्या तालुका कार्यालयाला, व जेव्हा विशेष रीत्या निदेशित करण्यात येईल तेव्हा जिल्हा निरीक्षक, जमीन महसूल यांना हंगाम व पीक प्रतिवृत्ताच्या संकलनाच्या कामी सहाय्य करावे.

१९ .मंडळ अधिकारीने आपल्या कार्यक्षेत्रामधील बाबींच्या संबंधात केवळ काय चू आहे तेवढेच दाखवून न देता चुकीच्या गोष्टी दुरुस्त कराव्या .चुका शोधून काढणे, गैरवर्तवणूक उघडकीस आणणे व सुधारणे, तसेच अननुभवी तलाठ्यांना वेळेवर सूचना मिळत असल्याचे पहाणे हा त्याच्या निरीक्षणाचा दुहेरी उद्देश आहे.

२० .जेव्हा उपविभागीय अधिकाऱ्याचे शिबीर त्याच्या मंडलात येते तेव्हा ते शिबीर परत जाईपर्यंत मंडळ निरीक्षकांनी उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष आदेशांनुसार काम करावे व गावाच्या तपासणीच्या वेळी आवश्यक असेल तेव्हा त्यांच्याबरोबर रहावे,

२१ .टंचाईच्या काळात मंडळ अधिकारी हा पदसिद्ध टंचाई निवारण निरीक्षक असेल .म्हणून, येणाऱ्या संभाव्य आपत्तीची चिन्हे वेळीच लक्षात यावी, व आपल्या मंडलातील परिस्थिती तत्परतेने कळवता यावी यासाठी हंगामावर लक्ष ठेवणे हा त्याच्या कर्तव्यातील अत्यावश्यक भाग राहील.

२२ .मंडळ अधिकारीने आपल्या मंडळातील गावात घडून येणाऱ्या पूर, आग, धुके, गारपीट, टोळधाड व माणसांचे किंवा गुरांच्या मधील साथीचे रोग, पिके बुडणे यासारख्या नैसर्गिक इतर आपत्तीबाबत तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांना कळवावे.

२३ .मंडळ अधिकारीने, न्यायालयात पुरावा देण्यासाठी गुन्ह्याचे स्थळ दर्शवणारा नकाशा तयार करावा.

२४ .१ जुलै ते १५ सप्टेंबरपर्यंतचा कालावधी वगळून इतर वेळी मंडळ अधिकारीने दर पंधरवड्याला पुढील पंधरवाड्यातील प्रत्येक दिवशी आपण कोणत्या गावात काम करीत असण्याची शक्यता आहे हे दर्शविणारा कार्यक्रम जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख व तहसिलदार यांना पाठवावा .या कार्यक्रमातील प्रत्येक बदल जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख व तहसिलदार यांना त्वरीत कळवावा.

२५ .मंडळ अधिकारीने उघाडीच्या हंगामात) ऑक्टोबरपासून जूनपर्यंत (एका महिन्यात पंधरा रात्रीच्या मुक्कामासह २० दिवस दौरे काढावेत व जुलै ते सप्टेंबर या कालावधीत सहा रात्रीच्या मुक्कामासह एकूण

३० दिवसापेक्षा कमी नाहीत इतके दिवस दौरे काढावेत .एखाद्या महिन्यात या प्रमाणानुसार दौरे न झाल्यास ती तुट त्याने पुढील महिन्यात भरून काढावीत.

२६) .अ (मंडळ अधिकारीने विहित नमुन्यात दैनंदिनी ठेवावी व ती दर महिन्याला तहसिलदाराला सादर करावी तहसिलदारने स्वतः च्या शेन्यासह ती जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्यामार्फत उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठवावीत .उपविभागीय अधिकाऱ्याने स्वतःच्या शेन्यासह ती तहसिलदारमार्फत मंडळ अधिकारीला परत पाठवावी.

)ब (शेन्यासह दैनंदिनी परत मिळाल्यावर, मंडळ अधिकारीने, तहसिलदार, जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख व उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेल्या शेन्यांची आपल्या दैनंदिनीच्या कार्यालय प्रतीत नक्कल करून घ्यावी व नंतर शेन्यासह मिळालेली दैनंदिनी अभिलेखासाठी तहसिलदारांकडे परत पाठवावी.

)क (कोणत्याही वरिष्ठ अधिकाऱ्याने निरीक्षणासाठी भेट दिली असतांना मंडळ अधिकारीने आपल्या दैनंदिनीची कार्यालय प्रत त्याच्या अवलोकनार्थ दाखल करावी.

२७ .आवक जावक पत्र व्यवहारासाठी मंडळ अधिकारीने विहित नमुन्यातील एकच नोंदवही ठेवावी व १ ऑगस्ट रोजी तालुक्याच्या ठिकाणी त्या नोंदवहीच्या पृष्ठांवर शिक्का मारून क्रमांक टाकावेत.

२८ .मंडळ अधिकारीने अनुसूचि असलेली एक परिपत्रक फाईल ठेवावी.

२९ .मंडळ अधिकारीने आपल्या प्रभाराखालील सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी व ती तपासणीसाठी व सहीसाठी कोणत्याही निरीक्षक अधिकाऱ्याला सादर करावी.

३० .मंडळ अधिकारीने, त्याला हाताळाय्या लागतील अशा रकमांचा हिशेब ठेवण्यासाठी विहित नमुन्यातील एक रोख पुस्तक ठेवावे.

३१ .मंडळ अधिकारीने, विहित नमुन्यातील, पोष्टाच्या सरकारी तिकीटांची नोंदवही ठेवावी.

३२ .मंडळ अधिकारीने आपल्या मंडलाच्या मुख्यालयात रहावे.

३३ .मंडळ अधिकारीने सर्व अधिनियम, नियम व स्थायी आदेश याद्वारे त्याच्याकडे सोपवलेली सर्व कर्तव्य व कार्य पार पाडावीत व आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना, त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सर्व आदेशांचे पालन करावे.

ग्राम महसूल अधिकारी

१ ऑगस्ट रोजी नवीन महसुली वर्षाव प्रारंभ होण्याच्या सुमारास ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने ज्या ठेवावयाच्या असतात अशा सर्व नोंद त्याने उघडून, पृष्ठांकित कराव्यात व त्या सर्व वहया किमान एक पंधरवडा आधी तहसिलदाराकडे पाठवून १ ऑगस्ट पूर्वी तहसिलदाराकडून स्वाक्षरित करवून घ्याव्यात.

२ .वार्षिक प्रशासनिक अहवालाच्या संकलनासाठी आवश्यक असलेली माहिती जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, यांच्याकडे तलाठ्याने १ ऑगस्ट नंतर लगेच पाठवावी .त्या माहितीबरोबरच, ज्यांची मोजमापे

घ्यावयाची आहे अशा नवीन हिश्यांचे विवरणपत्रही, त्यांची मोजमापे घेण्याची व्यवस्था करण्यासाठी तहसिलदाराकडे सादर करावे.

३ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने, त्याचवेळी किंवा त्यानंतर ताबडतोब, हंगामाच्या स्वरूपावर लक्ष ठेवावे आणि साप्ताहिक पर्जन्य आणि पिकाची स्थिती यांचे अहवाल तहसिलदारांना सादर करून, त्यांच्या प्रती मंडळ निरीक्षकाकडे पाठवाव्या आणि अशा प्रकारे आपत्ती येण्याचा संभव असल्यास तिच्यासंबंधी अहवाल देण्यास तयार रहावे.

४ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने त्याचवेळी खरीप पीक आणि कुळवहिवाट व सीमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि १५ ऑक्टोबरपर्यंत ते पूर्ण करावे.

५ .त्यानंतर ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने रब्बी पीक आणि कुळवहिवाट आणि सीमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करून ३१ डिसेंबरपर्यंत ते पूर्ण करावे.

६ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने मंडळ निरीक्षकास पिकाची आणेवारी तयार करण्यास व आवश्यक तितके पीक कापणी प्रयोग करण्यास मदत करावी.

७ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने १५ डिसेंबरपर्यंत किंवा पिकांच्या परिस्थितीनुसार त्याच्या आधी, चालू वर्षाच्या जमीन महसूलाच्या तसेच मागील वर्षाच्या तहकूब जमीन महसूलाच्या वसुलीसाठी जिल्हाधिकाऱ्याचे आदेश मिळवावे .जमीन महसूलाची तहकुबी आणि त्याची वसुली व सूट यासंबंधीच्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या आदेशांना सर्वत्र प्रसिध्दी द्यावी.

८ .दरवर्षी डिसेंबरच्या अखेरीस ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने गाव नमुना ८अ अद्यावत करावा आणि गाव नमुना ८ब चा मागणी संबंधीचा भाग जमीन महसूल वसुलीस प्रारंभ करण्यासाठी तयार ठेवावा.

९ .जिल्हाधिकाऱ्याने नियमान्वये विहीत केलेल्या दिनांकाना ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने जमीन महसूल वसुल करावा.

१० .त्या वर्षामध्ये वसुलीसाठी नियत असलेला सर्व जमीन महसूल त्या वर्षाच्या ३१ जुलैपूर्वी वसुल केला पाहिजे .आणि कोणतीही अनधिकृत थकबाकी वसुल केल्याशिवाय राहू देता कामा नये, यागोष्टी ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने लक्षात ठेवाव्या.

११ .शासनाच्या वतीने त्याला मिळालेल्या सर्व पैशाबद्दल तलाठ्यांने पावती दिली पाहिजे .पावती देण्यात ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने कसूर केल्यास, मिळालेल्या रक्कमेच्या दुप्पटीपेक्षा अधिक नसेल इतक्या दंडास तो पात्र राहील .पहा, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ७७ .त्याच्याकडे असलेल्या पावती पुस्तकांचा हिशेब दर्शविणारी नोंद वही त्याने ठेवावी.

१२ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने एक रोकड वही ठेवावी आणि तिच्यामध्ये त्याला मिळालेले सर्व पैसे आणि १५ दिवसाच्या आंत कोषागारात जमा केलेले पैसे हे दर्शवावे .कोणत्याही वेळी रु .१००० पेक्षा अधिक रक्कम त्याने आपल्या हातात शिल्लक ठेवू नये.

१३ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने वसूल केलेला जमीन महसूल ज्या चलनाखाली शसकीय कोषागारता जमा केला असेल त्या चलनामध्येच त्याने जमीन महसुलाच्या वसुलीच्या प्रगतीचा अहवाल तहसिलदाराला द्यावा.

१४ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने वर्षातील सर्व येणे रकमांची वसुली झाल्याबरोबर त्याचे सर्व महसुली लेखे लेखा परीक्षेसाठी (जमाबंदीसाठी (तहसिलदाराला सादर करावे .यामध्ये ३१ मे पर्यंत सादर करावयाच्या गाव नमुना अकराच्या गोषवाऱ्याचा देखील समावेश होतो.

१५ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने ठेवलेल वर्षचे लेखे बरोबर आणि आवश्यक तेथे तालुका लेख्यांशी जुळणारे आहेत हे तहसिलदाराचे समाधान होईल अशा प्रकारे सिध्द करावे.

१६ .महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला दुसरा कोणताही कायदा यांच्या अन्वये विहित केल्याप्रमाणे किंवा राज्य शासनाच्या आदेशानुसार किंवा राज्य शासन आणि आयुक्त यांच्या सर्वसाधारण आदेशांच्या आधीन राहून जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्याप्रमाणे सर्व महसुली लेखे आणि रोकड वद्द्या, कार्यभार अहवाल आणि इतर अभिलेख ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने ठेवावे.

१७ .जमीन महसुलाच्या थकबाकीची आणि जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या सर्व रकमांची वसुली आणि अधिकार अभिलेख ठेवणे यासाठी

ग्राम महसूल अधिकारी जबाबदार राहील आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा किंवा राज्या शासनाचे आदेश यांमध्ये तरतूद केलेली अशी सर्व कर्तव्ये आणि कार्ये तो पार पाडील.

१८ .तालुक्याच्या वरिष्ठ महसूल किंवा पोलीस अधिकाऱ्याने तसे करण्यास सांगितल्यावर, नोटिसा, आणि फौजदारी बाबीमधील तपासाचे अहवाल, जवान्या आणि तपासण्या यासारखे केंद्र किंवा राज्याशासन किंवा जनता यांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असलेले गावाच्या संबंधातील सर्व लेखे ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने तयार करावे.

१९ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने, जमिनीच्या वापरामधील बदलाचा दिनांक अधिनियमाच्या कलम ४४ च्या पोट-कलम) ४ (अन्वये त्याला माहिती मिळाल्यापासून तीन दिवसांच्या आत अकृषिक परवानगीदेणाऱ्या किंवा ज्याने दिली आहे असे मानण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याला कळवावा.

२०) .अ (गावाची सीमा चिन्हे किंवा भूमापन चिन्हे नष्ट करण्यास किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार करण्यास प्रतिबंध करण्याचा ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने प्रयत्न करावा.

)ब (तथापि, गावाची सीमा चिन्हे किंवा भूमापन चिन्हे नष्ट केल्याचे किंवा त्यांमध्ये अनधिकृत फेरफार केल्याचे तलाठ्याच्या निदर्शनास आल्यावर, यासंबंधातील नियमानुसार एक पंधरवड्याच्या आत ती पूर्ववत करण्याबद्दल किंवा दुरुस्त करण्याबद्दल त्याने जमीनधारकांना ताबडतोब नोटीस पाठवावी.

)क (वरील नोटीसीनुसार जमीनधारकाने ती चिन्हे पूर्ववत करण्याबद्दल त्याने जमीनधारकांना ताबडतोब नोटीस पाठवावी.

)ड (त्यानंतर, मंडळ अधिकारीने ती चिन्हे त्यापुढील एका आठवड्याच्या कालावधीच्या आत पूर्ववत किंवा दुरुस्त करून न घेतल्यास, तहसिलदाराने ती शासनाच्या खर्चाने पूर्ववत किंवा दुरुस्त करून घेण्याची व्यवस्था करावी आणि असा खर्च जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करून घ्यावा; त्याखेरीज जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४५ अन्वये द्यावयाच्या एखाद्या शास्तीसही पात्र राहिल.

)इ (पूर्ववत किंवा दुरुस्त करताना सीमा चिन्हांच्या एका संचाच्या जागी दुसरा किंवा दुसरे संच घातल्यास, सीमाचिन्हे दर्शविणाऱ्या नवीन व योग्य निशाण्या गाव नकाशांमध्ये दाखवण्यात याव्यात आणि ती गोष्ट जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याला कळवण्यात यावी .सीमा चिन्हांचे पुढील परिरक्षण व त्याप्रमाणे दुरुस्ती करण्याची कार्यवाही करावी.

२१ .महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४९ खाली अधिकार संपादनाबद्दलचे मौखिक किंवा लेखी प्रतिवेदन मिळाल्याबद्दल ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने संबंधित व्यक्तीला ताबडतोब लेखी पोच द्यावी.

२२ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने अशाप्रकारे त्याला मिळालेल्या प्रत्येक प्रतिवेदनाची फेरफार नोंदवहीमध्ये ताबडतोब नोंद करावी.

२३ .अधिनियमाच्या कलम १५४ खालील नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्याने किंवा कोणत्याही जिल्हाधिकाऱ्याने कळवलेले संपादन किंवा हस्तांतरण याची ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमध्ये तशाच प्रकारे नोंद करावी.

२४ .ग्राम महसूल अधिकारी फेरफार नोंदवहीमध्ये ज्या ज्या वेळी नोंद करील त्या त्यावेळी तत्काळ त्याने नोंदीची संपूर्ण प्रत चावडीमध्ये ठळक ठिकाणी लावावी आणि अधिकार अभिलेख किंवा फेरफार नोंदवही यावरून त्या फेरफारांमध्ये ज्यांचे हितसंबंध असण्याचा संभव आहे असे आढळेल अशा सर्व व्यक्तींना, त्याचप्रमाणे त्या फेरफारांमध्ये ज्याचा हितसंबंध असेल असे मानण्यास त्याला कारण दिसेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तीला त्याने लेखी कळवावे .त्या पेन्सिलीने लिहावा, आणि फेरफार नोंद रीतसर प्रमाणित करण्यास आलेली नाही असा शेरा त्याने लिहावा.

२५ .फेरफार नोंदवहीमध्ये केलेल्या कोणत्याही नोंदीवर तलाठ्याकडे मौखिक किंवा लेखी आक्षेप घेण्यात आल्यास, त्याने विवादग्रस्त प्रकरणांच्या विहित नोंदवहीमध्ये त्या आक्षेपाच्या तपशीलाची नोंद करावी .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने आक्षेप घेणाऱ्या व्यक्तीला आक्षेप मिळाल्याबद्दलची विहित नमुन्यातील लेखी पोच ताबडतोब द्यावी.

२६) .अ (नोंद प्रमाणित करण्यास समक्ष असलेल्या, अव्वल कारकून किंवा मंडळ अधिकारी याच्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या महसूल किंवा भूमापन अधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद प्रमाणित केल्यावर ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने ती अधिकार अभिलेखामध्ये शाईने अभिलिखित करावी.

ॡब (सक्षम प्राधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद रद्द केलेली असल्यास ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने अधिकार अभिलेखात पेन्सिलीने केलेली नोंद खोडून टाकावी.

२७ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने, फेरफार नोंदवहीमधील प्रमाणित नोंदीनुसार संबंधित गाव नमुने आणि त्यांचे गोषवारे हे देखील दुरुस्त करून घ्यावेत .त्याचप्रकारे त्याने आवश्यक तेथे गाव नकाशामध्ये पेन्सिलीने दुरुस्ती करावी .मंडळ अधिकारीने आवश्यक असल्यास, तपासणीनंतर ती शाईने करावी.

२८ .महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ च्या पोट-कलम १ अन्वये केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माहितीची किंवा सादर केलेल्या कागदपत्रांची लेखी पोच ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने माहिती पुरविणाऱ्या किंवा कागदपत्र सादर करणाऱ्या व्यक्तीला ताबडतोब द्यावी आणि असे कागदपत्र सादर केल्याचे त्यावर लिहून ते सादर केल्याचा दिनांक नमूद करणारी नोंद आपल्या सहीनिशी पृष्ठांकित करावी आणि आवश्यक असल्यास त्या कागदपत्राची एक प्रत ठेवून घेऊन ते ताबडतोब परत करावे.

२९ .महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या) तयार करणे, देणे आणि ठेवणे (नियम, १९७१ अनुसार ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने अधिकार अभिलेख तयार करावे व ठेवावे.

३०) .अ (शेतजमीन धारकाकडून किंवा जमिनीचा महसूल देण्यास आद्यातः पात्र असलेल्या कुळाकडून लेखी अर्ज मिळाल्यावर ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने अशा जमिनीसंबंधीच्या अधिकार अभिलेखाची प्रत असलेली एक पुस्तिका) खाते पुस्तिका (त्याला द्यावी.

ॡब (जमिनीच्या महसूलाच्या आणि धारकाकडून किंवा यथास्थिती कुळाकडून येणे असलेल्या इतर शासकीय रकमांच्या प्रदानासंबंधीची माहिती आणि तसेच त्याच्या जमिनीची मशागत आणि गाव लेख्यात दर्शविल्याप्रमाणे पेरणी केलेल्या पिकांची क्षेत्रे

यासंबंधीची माहिती आणि विहित करण्यात आलेली किंवा यानंतर विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने ही पुस्तिकेमध्ये दर्शवावी.

ॡक (महाराष्ट्र जमीन महसूल खाते पुस्तिका) तयार करणे, देणे आणि ठेवणे (नियम, १९७१ या नावाच्या नियमानुसार ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने ही पुस्तिका तयार करावी, द्यावी आणि ठेवावी.

३१ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने, त्याच्याकडे चावडीमध्ये प्रसिध्द करण्यासाठी म्हणून पाठवलेल्या सर्व नोटिसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावे.

३२ .तलाठ्याकडे दवंडी पिटवून जाहीर करण्याचे आदेश देऊन पाठवण्यात आलेल्या सर्व नोटिसा किंवा आदेश त्याने दवंडी पिटवून देखील जाहीर करावे.

३३ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने पीक आणि कुळवहिवाट आणि सीमा व भूमापन चिन्हे यांचे निरीक्षण प्रत्येक शेताची त्याच जागी, तेथे त्यावेळी उपस्थित असतील असे गावकरी, ग्रामपंचायतीचे सभासद आणि सरपंच असल्यास, यांच्या उपस्थितीत, प्रत्यक्ष पडताळणी करून करावे .निरीक्षणाच्या वेळी ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने पुढील गोष्टींची पडताळणी करावी-:

१ (भोगवटदार, कुळे, इतर अधिकारधारक आणि इतर अधिकार यांची नावे प्रत्यक्ष कब्जाशी जुळणारी आहेत.

२ (उपविभागांचा हिशेब योग्यप्रकारे दाखवण्यात आला आहे व या प्रयोजनार्थ नवीन हिश्यांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवण्यात आली आहे.

३" (एकाच ओळीत घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत नियम) "प्रिव्हेन्शन ऑफ रिबन डेव्हलपमेंट रूल्स (यांचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात आलेले आहे.

४ (भू-प्रदान आणि पट्टे आणि अकृषिक परवानगी यांच्याशी संलग्न असलेल्या शर्तीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात येते.

५ (अतिक्रमणे आणि अनधिकृतपणे अकृषिक उपयोग यांचा तपास लावून अहवाल सादर केला आहे आणि या प्रयोजनार्थ विहित नमुन्यातील अतिक्रमण नोंदवही ठेवण्यात आली आहे:

६ (नकाशे, गाव नकाशा पुस्तक आणि अधिकार अभिलेख यांमधील विसंगतीची प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अचूक आणि अद्यावत ठेवलेली असून ती शेतातील वास्तविक परिस्थितीशी जुळणारी आहे;

७ (विशेषतः सुधारित बियाणे, दुबार पिके, जलसिंचन पिके, पीक मिश्रणे आणि पडीक जमिनी यांच्या संदर्भात, स्थायी आदेशांनुसार पीक विवरणपत्र काळजीपूर्वक संकलित केले आहे.

८ (सीमा आणि भूमापन चिन्हे चांगल्या दुरुस्त स्थितीत आहेत आणि ती नादुरुस्त स्थितीत असल्यास अधिकार अभिलेखातील शेऱ्याच्या स्तंभात त्यांची नोंद केली आहे:

९ (पाणीपुरवठ्याची साधने पीक विवरणपत्रामध्ये गाव नकाशांमध्ये, आणि गाव नमुना अकरामध्ये योग्यप्रकारे दाखवण्यात आली आहेत;

१० (मळईच्या जमिनीचा आणि पाण्याने वाहून गेलेल्या जमिनीचा तपास लावून त्यासंबंधीचा अहवाल यथोचितरित्या सादर केला आहे;

११ (शासनाला संकीर्ण जमीन महसूल मिळवून देणाऱ्या लिलावयोग्य बाबींचा तपास लावून त्यांचा अहवाल सादर केला आहे.

भूमापन क्रमांकांचा किंवा भूमापन क्रमांकांच्या उपविभागाचा प्रत्यक्ष कब्जा धारण करणारी व्यक्ती ही अधिकार अभिलेखातील नोंदीनुसार जमिनीची मशागत करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तीहून वेगळी असल्याचे तलाठ्याला आढळून आल्यास, त्याने, अधिकार अभिलेखानुसार कब्जा असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तीहून वेगळ्या असलेल्या कब्जा धारण करणाऱ्या व्यक्तीच्या नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावाची नोंद घ्यावी, आणि तिच्यातील संबंधित उत्तारे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदाराकडे अग्रेषित करावे .या नोंदवहीचा नमुना महाराष्ट्रजमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या) तयार करणे आणि ठेवणे (नियम, १९७१ मध्ये विहित केला आहे.

जर उपस्थित असलेले गावकरी किंवा ग्रामपंचायतीचे सदस्य तलाठ्याबरोबर आले नाहीत तर ग्राम महसूल अधिकारी आपले वरील कर्तव्य त्यांच्याशिवाय पार पाडील.

३४ .कलम १४९ अन्वये आवश्यक असलेली सूचना विहित कालावधीमध्ये पाठवण्याकडे दुर्लक्ष करणाऱ्या किंवा अधिनियमाच्या कलम १५१ अन्वये आवश्यक असलेली माहिती पुरवण्यात किंवा कागदपत्र सादर करण्यात कसूर करणाऱ्या सर्व व्यक्तींच्या नावाची ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने विलंब शुल्क नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी आणि नोंदवही प्रमाणन अधिकाऱ्याच्या आदेशार्थ प्रस्तुत करावी.

३५ .संबंधित कुळवहिवाट कायदा, आणि मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्याचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ याच्या तरतुदींचे उल्लंघन करून झालेल्या व्यवहारासंबंधीचे प्रतिवेदन ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने तहसिलदाराकडे पाठवावे.

३६ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने जमिनीच्या सर्व तुकड्यांची फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करावी आणि अधिकार अभिलेख ठेवण्यासंबंधीच्या नियमानुसार द्यावयाच्या व प्रसिध्द करावयाच्या नोटिसांशिवाय एकत्रीकरण अधिनियमान्वये विहित नमुन्यातील नोटिसा संबंधित व्यक्तींना पाठवाव्या.

३७ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने वारसा प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी व वारसासंबंधीच्या नोंदी करतांना हिंदु उत्तराधिकार अधिनियमातील उपबंध आणि वारसांचे चार प्रकार व हिंदू विधवांच्या हक्कांचे संरक्षण करण्यासंबंधीचा अधिनियम, आणि मुसलमान जमात आणि इतर जमाती यासंबंधीचे कायदे लक्षात ठेवावे.

३८ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने गहाळ दुव्यांची प्रकरणे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ मधील उपबंधांचा अवलंब करून आणि भूमापन अधिकाऱ्यांचे आदेश प्राप्त करून निकालात काढावी.

३९ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने त्याच्या सड्यातील गावांमध्ये घडणाऱ्या पूर, आग, धुकें, गारपीट, टोळधाड, माणसांचे किंवा गुरांचे साथीचे रोग, पिकेबुडणे इत्यादीसारख्या नैसर्गिक आणि इतर आपत्तींचा अहवाल मंडळ निरीक्षकाकडे आणि तहसिलदाराकडे पाठवावा.

४० .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने मुंबई कृषि उपद्रवी कीड आणि रोग अधिनियम, १९४७ अन्वये, कोणत्याही गावात कोणतेही कीटक, उपद्रवी कीट, इत्यादी ंच्या प्रादुर्भावासंबंधीचा अहवाल जिल्हाधिन्याकडे पाठवावा.

४१ .जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने एकाधिकार प्रापणाच्या प्रयोजनार्थ शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात शेतकरी सूची पत्रके तयार करावी व ठेवावी.

४२ .जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने गावातील शिधा पत्रिकांची सूची तयार करावी.

४३ .जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने शेतकऱ्याकडून साठ्यांसंबंधी प्रतिज्ञापत्रे मिळवावी.

- ४४ .जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, जमिनधारक आपल्या धान्याची विक्री शसकीय आदेशानुसार एकाधिकार खरेदी योजनेखाली करतील अशी व्यवस्था ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने करावी.
- ४५ .जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने गावकऱ्यांना शिधापत्रिका द्याव्या.
- ४६ .जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने लेव्ही नोंदवही ठेवावी व खातेदांना मागणी नोटिसा पाठवाव्या.
- ४७ .जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने दुर्गम प्रदेशातील नागरी पुरवठ्याच्या पावसाळी केंद्राचा गोदामपाल म्हणून काम करावे.
- ४८ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने सर्व विभागांच्या शसकीय कर्मचाऱ्यांच्या जामीनदारांच्या पतदारीसंबंधी अहवाल सादर करावा.
- ४९ .सार्वत्रिक निवडणूक आणि जिल्हा परिषद आणि ग्राम पंचायती यांच्या निवडणुका यांच्यासाठी ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने मतदारांच्या याद्या तयार कराव्या.
- ५० .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने निवडणूक अधिकाऱ्यांना त्यांच्या निवडणूकविषयक कर्तव्यांमध्ये मदत करावी.
- ५१ .गावांमध्ये अल्प बचत कार्यक्रम आयोजित करण्यात अल्प बचत अधिकाऱ्यांना ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने मदत करावी.
- ५२ .गावांमधील अल्प बचत योजनेत पैसे गुंतवणारांच्या नावांच्या नोंदवह्या ठेवाव्या.
- ५३ .ग्रामीण ऋणपत्रांची कर्जरोखे विक्री ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने करावी.
- ५४ .संबंधित विभागांच्या अधिकाऱ्यांना दारुबंदी सप्ताह, हरिजन सप्ताह, वनमहोत्सव, इत्यादी साजरे करण्यास मदत करावी.
- ५५ .राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून सूचना मिळाल्यावर किंवा अराजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत तहसीलदाराकडून सूचना मिळाल्यावर, ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने निरनिराळ्या शासकीय विभागांच्या निरनिराळ्या शासकीय अधिकाऱ्यांसमवेत उपस्थित राहावे व त्यांना हवी असलेली कोणतीही माहिती पुरवावी.
- ५६ .सर्व भूमापन कामे चालू असताना भूमापन अधिकाऱ्यांना ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने आवश्यक ते सहाय्य द्यावे.
- ५७ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने आपल्या सड्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा जिल्हाधिकारी ठरवून देईल अशा इतर कोणत्याही ठिकाणी राहावे; इतरत्र कोठेही राहू नये.
- ५८ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने एक दैनंदिनी ठेवावी आणि, तपासणी आणि शेरे व/वा अनुदेश देण्यासाठी, वरिष्ठ महसूल आणि भूमापन अधिकारी यांनी मागणी केल्यावर ती त्यांना सादर करावी.

५९ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने एक भेटनींद पुस्तक ठेवावे आणि ते भेट देणाऱ्या प्रत्येक महसूल आणि भूमापन अधिकाऱ्यासमोर पृष्ठांकन आणि असल्यास शेरा, यासाठी सादर करावे.

६० .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने त्याच्या ताब्यातील ग्राम अभिलेखांच्या प्रती किंवा त्यांचे उतारे, त्यांकरिता अर्ज करणाऱ्या हितसंबंधित व्यक्तींना, अर्ज मिळाल्यापासून २४ तासांच्या आत .नक्कलशुल्क घेऊन द्यावे आणि अशा रीतीने वसूल केलेल्या शुल्काचा हिशेब ठेवावा.

६१ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने तगाठ आणि इतर सर्व शासकीय येणी यांचे लेखे त्यांकरिता विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावे.

६२ .ज्या प्रयोजनार्थ तगाई कर्ज देण्यात आली असतील त्यांकरिताच ती वापरण्यात येतात किंवा कसे ते ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने तपासावे, आणि कोणताही गैरवापर त्याच्या निदर्शनास आल्यास त्यासंबंधी तहसीलदाराकडे अहवाल पाठवावा.

६३ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने आपल्या ताब्यातील सर्व शासकीय मालमत्तांची नोंदवही ठेवावी, आणि तपासणी व सहीसाठी ती निरीक्षण अधिकाऱ्याला सादर करावी.

६४ .ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने पोष्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावी.

६५ .त्या त्या वेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा किंवा नियम, किंवा शासनाने वेळोवेळी काढलेले सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश, किंवा त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेले कोणतेही निदेश याअन्वये विहित केलेली सर्व कर्तव्ये ग्राम महसूल अधिकाऱ्याने पार पाडली पाहिजेत.

महसूल सेवक

आवश्यक तेंव्हा गावकऱ्यांना चावडीवर बोलवणे, दफ्तर वरिष्ठ कार्यालयास ने-आण करणे, वरिष्ठ अधिकारी यांच्या कामकाजात मदत करणे, गावातील नोटीसा पोच करणे इत्यादी

प्रकरण ३ (मॅन्युअल २)

३.१ अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक / वित्तीय शक्तीचे वर्णन	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे वार्षिक मर्यादा रु.७५००/-	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र. विअप्र१०००/प्र.क्र. ४६/२००१विनियम दिनांक ११.७.२००१ अन्वये प्रदान महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १९(४) वित्तीय अधिकार नियम पु.१९७८ चा सभा बैठका वरील खर्च पूर्ण अधिकार भाग पहिला उप विभाग दोन अनु.क्र. १नियम २ व ७	
२.	तहसिलदार	सभा बैठका वरील खर्च पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १० नियम ३१ (अ) (एक)	
३.	तहसिलदार	स्वतःच्या आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील उष्मानिवारक साधन सामुग्री साठी खर्च मंजुर करणे. प्रति वर्षी प्रति कार्यालय रु.१५००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १८ नियम ६८	

४.	तहसिलदार	शासकिय वाहनांचा देखभाल व दुरुस्ती वरील खर्च. पेट्रोल वाहनासाठी वार्षिक रु.६०००/- व डिझेल वाहनासाठी वार्षिक रु.८,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १९ नियम ६९	
५.	तहसिलदार	कार्यालयीन वाहने (स्टाफ कार) व शासकिय वाहनासाठी इंधन / वंगण तेल / इंजिन आईल खरेदी साठी खर्च प्रति वर्ष २००० लिटर्स	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १९ अ नियम ६९	
६.	तहसिलदार	तातडीच्या व निकडीच्या प्रसंगी मुद्रणाचे काम स्थानीक खाजगी मुद्रणालया मार्फत करणे. प्रतिवर्ष रु.६,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ३१ नियम ७९	
७.	तहसिलदार	फर्निचरच्या दुरुस्ती मंजूरी. प्रतिवर्ष रु.२,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ३६ नियम ८९	
८.	तहसिलदार	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालया साठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जड वस्तु संग्रहाच्या वस्तु विकत घेण्यास मंजूरी. १. जुन्या कार्यालया संदर्भात प्रतिवर्ष रु.५,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ३८ नियम ९०	

९.	तहसिलदार	आस्थापनेचा दैनंदिनी उपयोगा करीता आवश्यक असणारे उपकरण, साधन सामुग्री विकत घेणे /उपभोग्य भंडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी. प्रतिवर्ष रु. २५,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ४५ नियम १६९	
१०.	तहसिलदार	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणून प्राप्त अधिकाराचे वापर	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व वित्तीय अधिनियम १९५९	

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	तहसिलदार	१. रेंतीघाटाचे प्रस्ताव सादर करणे २. गौण खनिजाची वसुली व रायल्टीची, सरफेस रेट डिड रेट, दंड अर्ज फी व व्याज वसुली संबंधी ३. गौण खनिजाचा तात्पुरता परवाना ३० दिवस	१. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भविभाग) १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
२.	तहसिलदार	१. सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी नियुक्त करण्याचा अधिकार (कलम २२)	लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम, १९५१	

		२. निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहा. निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून जबाबदारी (कलम २४) ३. निवडणूक प्रक्रिया सुरळीतपणे पूर्ण करणेस्तव उक्त अधिनियमा तर्गत प्रदान अधिकाराचा आवश्यक तेव्हा वापर करण्याचा अधिकार (भाग ४)		
३.	तहसिलदार	ग्रामपंचायतीच्या निवडणूका घेणे (कलम ११, १२ व १३-अ)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	
४.	तहसिलदार	१. तहसिलदार यांना तालुक्यातील करमणूक स्थळांची तपासणी करण्याचा अधिकार (कलम ८) २. करमणूक शुल्क महसुल वसुली म्हणून वसुल करण्याचा अधिकार (कलम ९)	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३	
५.	तहसिलदार	जिवनावश्यक वस्तु उत्पादन, पुरवठा व वितरण यावर नियंत्रण ठेवण्याचे दृष्टीने सदर अधिनियमांतर्गत बहाल अधिकार (कलम ४ व ५)	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम, १९५५	
६.	तहसिलदार	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण कायद्याचे कलम ३ नुसार, उपविभागीय	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण अधिनियम, १९७४	

		अधिकारी / तहसिलदार यांना प्रदान		
७.	तहसिलदार	१. तालुक्यात रोजगार हमी योजना राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे (कलम ६) २.. तालुक्यात नियोजन आराखडा तयार करणे (कलम ७)	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम, १९७७शा.नि. रोहयो- १२८४. दि.६.९.१९८५-शा.नि. रोहयो१०७४/३६१६/प्र.५.दि.२०.९. १९७४शा.नि.१ १०१/प्र.१५४/रोहयो- ३,दि.१७.१०.२००१. शा.नि. रोहयो१०७९/११७/EMP-५, दि.३१.१२.१९७९. शा.नि.नि.वि. रोहयो- १०८०/२११४/डी३५/दि.२३.१.१९ ८१.	

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	तालुका दंडाधिकारी	कार्यकारी दंडाधिकारी यांनी आपले कार्यक्षेत्रात शांतता राखण्यासाठी व चांगल्या वागणुकीसाठी जामीन घेणे.	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता २०२३ अन्वये	
२.	तालुका दंडाधिकारी	शांतता व सुव्यवस्था राखण्या करिता सार्वजनिक ठिकाणी आशंकित संकटाच्या किंवा उपद्रवाच्या अशा तातडीच्या प्रकरणात आदेश काढणे.	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता २०२३ अन्वये	

३.	तालुका दंडाधिकारी	तालुकादंडाधिकारी यांनी आपल्या प्राधिकाराच्या क्षेत्रात शस्त्रे, कवाईत, कसरत, व्यक्तीवर व घडत असलेल्या गोष्टीवर नजर ठेवणे, परस्पर संबंध, कामाची वाटणी, विधिचा. आदेशांचा आणि कायम चालविण्याच्या रितीचा अभ्यास या सर्व बाबतीत पोलीस विभागाला निर्देश देऊन नियमन करणे	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता २०२३ अन्वये	
४.	तालुका दंडाधिकारी	तालुकादंडाधिकारी यांनी आपल्या शांतता व सुव्यवस्था ठेवण्यासाठी पोलीस विभागाला गुन्हे-सराईत गुन्हेगाराची माहिती, अव्यवस्था न होऊ देणे- जमाव मनोरंजनाचे खेळ व नियमन, पोलीस दलाची विभागणी वाटणी, पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचे हाताखालील पोलीस अधिका-यांची वागणूक चारित्र्य, इतर उपयुक्त साधनाचा वापर करणे या सर्व गोष्टींची माहिती पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचेकडून घेणे.	भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता २०२३ अन्वये	

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमा तर्गत अधिकार. उदा. १. जमीनीचे वापरात बदल. २ जमीन महसुल आकारणी व वसुली. ३. पैसेवारी जाहीर करणे. ४. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे दुर करणे / नियमानुकूल करणे. ५. अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवण्यावर नियंत्रण व सनियंत्रण. तहसिलदार ६. सदर अधिनियमातील प्राप्त अधिकार.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
२.	तहसिलदार	गौणखनिज उत्खननासाठी परवानगी देणे. वन जमीन विभागास निहीत असलेली जमीन वगळता उर्वरीत सर्व जमीनीबाबत	१. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भविभाग) १९६६ २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines * Mineral Regulation Devp -Act १९५७	

		* अस्थाई क्षमते नुसार खनिपट्टा ३० दिवसाकरीता व तात्पुरता परवाना. • रेतीघाटाचे लिलाव • गौणखनिजाची वसुली व रायल्टीची, सरफेस रेंट डिड रेंट, दंड अर्ज फी व व्याज वसुली संबंधी		
३.	तहसिलदार	१. निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून नेमणूक व अधिकार (कलम २१) २. सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी नियुक्त करण्याचा अधिकार (कलम २२) ३. निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून जबाबदारी (कलम २४) ४. निवडणूक प्रक्रिया सुरळीतपणे पूर्ण करणेस्तव उक्त अधिनियमांतर्गत प्रदान अधिकाराचा आवश्यक तेव्हा वापर करण्याचा अधिकार (भाग-४)		

४.	तहसिलदार	ग्रामपंचायतीच्या निवडणुका घेणे (कलम ११, १२ व १३-अ)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	
५.	तहसिलदार	१. तालुकादंडाधिकारी यांना तालुका तील करमणूक स्थलांची तपासणी करण्याचा अधिकार (कलम ८) २. करमणूक शुल्क महसुल वसुली म्हणून वसुल करण्याचा अधिकार (कलम ९)	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३	
६.	तहसिलदार	जिवनावश्यक वस्तु उत्पादन, पुरवठा व वितरण यावर नियंत्रण ठेवण्याचे दृष्टीने सदर अधिनियमांतर्गत बहाल अधिकार (कलम ४ व ५)	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम, १९५५	
७.	तहसिलदार	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण कायद्याचे कलम ३ नुसार, उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार यांना प्रदान असले अधिकार पर्यवेक्षण व नियंत्रण (कलम ९)	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण अधिनियम, १९७४	
८.	तहसिलदार	१. तालुकास्तार रोजगार हमी योजना राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे (कलम ६)	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम, १९७७	

		२. तालुक्याचा नियोजन आराखडा तयार करणे (कलम ७)		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (ब)

मिरज येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

आस्थापना शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	आस्थापना सामान्य	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
२	आस्थापना ग्राम महसूल अधिकारी व महसूल सेवक	मंडळ अधिकारी, ग्राम महसूल अधिकारी किंवा महसूल सेवक सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
३	आस्थापना सामान्य	१. अंदाजपत्रक व खर्चाचे ताळमेळ रवर्ग-२ ते ४ अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्त तसेच वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके संबंधी बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ वैद्यकिय देखभाल नियम व प्रचलित शासन निर्णय	
४	आस्थापना सामान्य	३. महालेखापाल यांचे जमा लेखा आक्षेप ३. महसुलाचे, ताळमेळ आयुक्त कार्यालय यांचे लेखा आक्षेप		
५	आस्थापना सामान्य	वर्ग २ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते व इतर क्लेम चे बिले तयार करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
६	मह.सहा. नै.आ.	नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामे हाताळणे	प्रचलित शासन निर्णयानुसार	

७	करमणूक कर	करमणूक विषयी बाबी कामे हाताळणे	१. मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ २. चित्रपटगृहे अधिनियम १९५२	
८	आस्थापना सामान्य	१. वेतन व इतर भत्त्याची रोख रक्कम हाताळणे व कार्यालयीन व्यवस्थापन (लेखन सामुग्री)	मुंबई वितीय नियम १९५९	
९	फौजदारी मह.सहा.	फौजदारी प्रक्रिया, शस्त्र परवाने, फटाका लायसन्स, मुंबई पोलीस अधिनियम, पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक संबंधी ना हरकत प्रमाणपत्र, बाबत अहवाल पाडावे	१. फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ २. भारतीय स्फोटक अधिनियम १९८४ ३. पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक अधिनियम ४. शस्त्र अधिनियम व इतर प्रचलित शासन निर्णय व नियम ५. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१	
१०	हक्कनोद	१. तहसिलकार यांचे अधिकारातील शिर्ष निहाय प्रकरणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६	
११	महसूल	१. राजशिष्टाचार २. शासकीय वसुली. जमा रकमेचे ताळमेळ ३. सात-बारा संगणकीकरण ४. सेतु व इतर बाबी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ २. शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय	

१२	आस्थापना	१. सर्वोच्च न्यायालयाचे स्पेशल लिव्ह पिटीशन २. उच्च न्यायालयाचे रिट याचीका ३. दिवाणी न्यायालयाचे दिवाणी दावे/बाद ४. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मधील मुळ अर्ज ५. औद्योगिक न्यायालयातील प्रकरणे ६. कामगार न्यायालयातील प्रकरणे ७. ग्राहक मंचातील प्रकरणे ८. मानवाधिकार आयोगाकडील तक्रार ९. माहितीचा अधिकार संबंधी संपूर्ण कामे (अतिरिक्त कार्यभार)	१. ग्राहक संरक्षक कायदा २. सिव्हील प्रोसिजर कोड १९०८व संबंधित नियम आणि प्रचलित शासन निर्णय ३. शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	
----	----------	--	---	--

महसूल शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. महसूल शाखेतील कामे पार पाडणे	१. शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय व धोरणानुसार	

		२. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे	२. केद शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	
२	मह.सहा. जमीन	१. वन जमिनीमुळे अडलेले सिंचन प्रकल्पांना पर्यायी जमिन उपलब्ध करून देण्याबाबत नस्ती २. झुडपी जंगल बाबत नस्ती हाताळणे ३. वनजमिनीचे निर्वणीकरणाचे प्रस्तावाबाबत पत्रव्यवहार नस्ती ४. शासकीय पड. गायरान व वन जमिनीवरील शेतीसाठी झालेल्या अतिक्रमणाची माहिती सादर करणे ५. निरीक्षण बाबत नस्ती हाताळणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय २. वन संरक्षण कायदा १९८०	
३	मह.सहा. वतन	१. इतर विभागाचे महसुल वसुली प्रमाणपत्र	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय	
४	मह.सहा. फौजदारी	२. राजस्व अधिका-यांची सभेची टिपणी २. लोकशाही दिन		
५	मह.सहा. जमीन/जमीन -२	१. शासकीय जमिन मंजुरीची प्रकरणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय	

		हाताळणे २. नागरी क्षेत्रातील अकृषिक परवानगीची प्रकरणे हाताळणे ३. नागरी क्षेत्र घोषित करणे		
६	मह.सहा. महसूल	१. गाव, तालुका, जिल्हा नमुने संबंधी अद्यावत करण्यासंबंधी कामे २. रब्बी खरीप पिकाची पैसेवारी ३. पर्जन्यमान व पिक परिस्थिती अहवाल ४. जिल्हा आदर्श तक्ता तयार करणे ५. वार्षिक ऋतु अहवाल ६. राजस्व अभियान ७. कृषि गणना ८. जिल्ह्यातील पिकांचे उत्पन्नाचे अंदाज व आढावा काढण्याचे प्रयोगाबाबत ९. शेतकरी अपघात विमा योजना	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय	
७	मह.सहा. टपाल	१. टपाल वितरण करणे व प्रेषक शाखेतील कामे हाताळणे २. शासकीय तिकीटांचे हिशोब ठेवणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका खंड ३ व जिल्हाधिकारी कार्यालयीन कार्य पद्धती	

८	मह.सहा. टपाल	१. टपाल स्विकारणे प्रेषक शाखेतील कामे हाताळणे		
---	-----------------	--	--	--

भुसंपादन शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. शासनाकडून गावठान विस्तार योजनेअंतर्गत प्राप्त निधीचे वाटप बावत व इतर कार्यवाही करणे. २. पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन संबंधी	३) महसुल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक GTN-१८३/२१७/R-१२ Dt.१०/२/१९८३	
२	तहसिलदार	भुसंपादन प्रस्तावर रितसर चौकशी करणे , प्रकरणे हाताळणे इतर कार्यवाही करुन निवाडा तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे	भुसंपादन अधिनियम व मॅन्युअल २) महसुल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एलक्यूएन१८/२०००/ प्र.क्र.१२१/अ-२ दि.१४/६/०१	
३	मह.सहा. आस्थापना	१. रोख रक्कम रोकड पंजी, बिल रजिस्टर हाताळणे २. पीएलए रोखवही हाताळणे ३. पीएलए रोखवही व कोषागार पासबुक यांचा महिनावार ताल्लमेळ घेणे		

पुरवठा शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधित कामावर सनियंत्रण व शासनाचे नियमा प्रमाणे अमलबजावणी.	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५	
२	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधित कामे शासनाचे नियमा प्रमाणे	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५	
३	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधित कामे शासनाचे नियमा प्रमाणे	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५	
४	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा विषयी निरीक्षण	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५	
५	पुरवठा निरीक्षक	१. महाराष्ट्र तांदुळ (भात गिरण्यावरील वसुली) आदेश १९८९ची अमलबजावणी बाबत २. आधारभुत भात खरेदी योजना. ३. रॉकेलचे नियतन वाटप इत्यादी बाबत. ४. जीवनावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५ अंतर्गत प्रकरणे	महाराष्ट्र केरोसिन डिलर्स लॉयसेसींग ऑर्डर १९६६ अन्वये	

		५. केरोसिन, पेटोल, डिझेल संबंधी प्रकरणे हाताळणे.		
६	पुरवठा निरीक्षक	१.ए.पी.एल., बी.पी.एल.. अंत्योदय अन्न धान्य बाबत नियतन निश्चित करणे संबंधी अन्न महामंडळ कडून धान्य उचल संबंधी कामे हाताळणे. २.पी.एल.ए.शी संबंधित धनादेश तयार करणे व कोषागारातून धनादेश प्राप्त करणे इत्यादी. ३. वाहतुक कंत्राटदाराचे देयके तपासणे, देयकांची रक्कम काढणे बाबत कार्यवाही करणे व कंत्राटदारांना देयकाची रक्कम देण्या बाबत कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय दिनांक ३१.१.२००१	
७	पुरवठा निरीक्षक	१.पी.एल.ए.२ व ७ चे लेखे तयार करणे व ते शासनास सादर करण्याची कार्यवाही करणे. २. प्रपत्र लेखा तयार करणे बाबत कार्यवाही करणे ३. कृषि उत्पन्न बाजार समितीचे देयकाची तपासणी देयकाची रक्कम काढणे बाबत कार्यवाही करणे, हमाली कामाचे देयके	म.शा.निर्णय क्र. साखर महाराष्ट्र साखर अनुज्ञाप्ती आदेश १९६६ अन्वये	

		तपासणे व काढण्या बाबत कार्यवाही करणे. ४. नियंत्रित साखर नियतन वाटप व त्याची वाहतुकी बाबत निविदा काढण्याची कार्यवाही करणे.		
८	मह.सहा. पुरवठा	१. आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची कामे. २. सर्व प्रकारच्या सभेच्या टिप्पण्या तयार करणे. ३. तहसिलदार यांची दौरा दैनंदिनी मंजुरी करीता पाठविणे इत्यादी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
९	मह.सहा. पुरवठा	१. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना बाबत नियतन, उचल, व वितरण बाबत कार्यवाही करणे आणि नियंत्रण ठेवणे बाबत कार्यवाही करणे. २. शालेय पोषण आहार योजना संबंधी कार्यवाही करणे. ३. नवसंजीवनी योजना संबंधी कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय क्र. नसयो- १००४/प्र.क्र. १५०५/ना.पु. २८ दिनांक २०.५.२००४	
१०	पुरवठा निरीक्षक	१. शिधा पत्रिका संबंधी बाबी. २. सर्व प्रकारच्या तपासण्या बाबत माहिती तयार करणे, कार्यवाही करणे.	१. शा.नि.क्र.साविध्य- १००५/प्र.क्र.१७३३/ ना.पु. २८ दिनांक ७ फेब्रुवारी २००५	

		३. सार्वजनीक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत वितरण करण्यात येणा-या जिवनावश्यक वस्तुवर देखरेखसाठी दक्षता समीती संबंधी कामे. ४. जिल्हास्तरावर जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदे संबंधी कार्यवाही.	२. शासन निर्णय क्र. दक्षस-१०९९/प्र.क्र.८८७०/ना.पु. २८ दिनांक ५नोव्हेंबर १९९९ ३. शासन निर्णय क्र.जिग्राप-१००३/७८८/प्र.क्र. ८८७/ग्रा.स.-२दिनांक २२/१०/२००३	
११	मह.सहा. पुरवठा	१. आर. लेखा तयार करणे व शासनास सादर करणे. २. तुटीचे प्रकरण हाताळणे. ३. शासकिय गोदामाचे मासिक त्रैमासिक पडताळणी कालबद्ध कार्यक्रम तयार करणे व त्या संबंधी कामे हाताळणे. ४. गोदामात असणा-या रिकाम्या बारदान्याची विल्हेवाट व सुतळी वाटप तसेच धुरीकरणाची माहिती ठेवणे व त्या संबंधी कामे हाताळणे	शा.नि.क्र.गोतु१०९९/१२३६/प्र.क्र.८४०/नापु १६-ब दिनांक ३० नोव्हेंबर १९९९ शा. परिपत्रक क्र.DMG/३२७०/३७३२-५ दिनांक ३.१२.२००५ शा.नि.क्र.गनिअ१०९९/२०४४/प्र.क्र.४७९० /ना.पु.१६अ दिनांक १२/११/१९९९	
१२	गोदाम व्यवस्थापक	१. व्दार पोच योजने अंतर्गत कामे हाताळणे. २. आश्रम शाळा, नारीनिकेतन योजनेबाबत कार्यवाही व कामे हाताळणे.	शा.नि.क्र.वाहक /१००३/१७५२/प्र.क्र.१३४३/ना.पु. २८ दिनांक २३/८/२००४	

१३	मह.सहा. पुरवठा	अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन देयके प्रवास भत्ता देयके तयार करणे, कोषागारात पाठवणे, खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे व शासनास सादर करणे, सेवा पुस्तीका अद्यावत करणे ठेवणे कार्यवाही करणे व वेतन वितरण करणे.	मुंबई वित्तीय अधिनियम	
१४	मह.सहा. पुरवठा	१. अन्नपूर्णा योजना (अ) केन्द्रीय अन्नपूर्णा योजनेचे लाभार्थि निश्चित करणे व धान्य वाटपाबाबत कार्यवाही करणे. (ब) केन्द्रीय अन्नपूर्णा योजनेच्या खर्चाचे विवरण तहसिलदाराकडून प्राप्त करणे २. आंगनवाडी योजना. ३. विस्तारीत अंत्योदय योजनेचे लाभार्थि निश्चित करण्याची कार्यवाही करणे.	शा.नि.क्र.अन्नयो- ४८००/प्र.क्र.१४५/ (भाग- १) ना.पु. दिनांक ३१/३/२००१ अन्वये पत्र क्र. अन्नयो- ४८०२/४४६६/प्र.क्र.२१०५ (भाग) ना.पु.२२ दि.२७.११.२००३ शा.नि.सा.वि.व्य. १००३/२६७२/प्र.क्र.१२८८/ना. पु८, दि.१०.९.२००४	
१५	मह.सहा. टपाल शाखा	प्रेषक शाखेतील सर्व कामे हाताळणे आवक-जावक डाक अधिका- यासमोर ठेवणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम पुस्तीका खंड ३ व जिल्हाधिकारी कार्यालयील कार्यपध्दती.	

रोजगार हमी योजना शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. तालुकास्तरीय रोहयो संनियंत्रणची प्रत्यक्ष जबाबदारी. २. तालुकास्तराकडून प्राप्त रोहयो वार्षिक नियोजनचा गोषवारा तयार करणे. ३. ५० लाख पर्यंतचे अंदाजपत्रकाला प्र.मा.साठी शिफारस करणे. ४. पतमर्यादाची मागणीनुसार वाटप करण्याची जबाबदारी. ५. रोहयो कामाचे निरीक्षण करणे. ६. तालुकास्तरीय रोहयो समितीची बैठक आयोजित करणे. ७. प्रत्येक पॉकेटमध्ये पुरेसे काम उपलब्ध करण्याची खात्री करणे. ८. मासिक/त्रैमासिक अहवाल शासनाकडे सादर करणे.		

		९. मजूर उपस्थितीचा आठवडी अहवाल सादर करणे. १०. यंत्रणेनिहाय झालेले खर्चाची तपशिल ठेवणे. ११. रोहयो शाखेतील चौकशी कामे, पुर्ण पत्रव्यवहार बाबत जबाबदारी. १३. रोहयो शाखेतील आस्थापनाविषयी पुर्ण जबाबदारी.		
२	तहसिलदार	१. सर्व आठवडी, मासिक अहवाल तयार करुन सादर करणे. २. आस्थापना कामे करणे. ३. सर्व गोपनीय व सामान्य पत्रव्यवहाराची जबाबदारी. ४. सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ५ (रोहयो) व का.अ. (द.प.) यांची वेळप्रसंगी कामामध्ये मदत करणे.		

खनिकर्म शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	जिल्ह्यातील खनिकर्मचे कामावर व शासकीय वसुलीवर सनियंत्रण ठेवणे	१. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम १९६६ २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
२	तहसिलदार	जिल्ह्यातील गौण खनिजच्या संबंधी कामे, रायल्टी व इतर शासकीय वसुली करण्यासंबंधी कार्यवाही करणे, रेती घाटाचे लिलावासंबंधी कार्यवाही करणे, अवैध गौण खनिजावर आळा घालण्यासाठी कार्यवाही करणे. शासनानी दिलेले शासकीय वसुलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी कार्यवाही करणे	१. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
३	कनिष्ठ लिपीक	१. गौण खनिज संबंधी सर्व नस्ती हाताळणे कार्यवाही करणे २. खनिपट्टया संबंधी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे	१. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	

		३. अर्जाची, रेतीघाट, चालानची व टी.पी.ची नोंदवही अद्यावत ठेवणे ४. शासकीय वसुली संबंधी नस्ती हाताळणे.	३. Mines & Mineral Regulation Devp - Act १९५७	
--	--	--	---	--

निवडणूक शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. लोकसभा निवडणूका /विधानसभा निवडणूका/विधानपरिषदेच्या निवडणूका २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या निवडणूका ३. ग्रामपंचायत निवडणूका विनिर्दिष्ट ४. सहकारी संस्थेच्या निवडणूका ५. स्थानिक प्राधिकारी संस्थेच्या निवडणूका व इतर सहकारी संस्थेच्या निवडणूका इत्यादी	१. लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१ २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ ३. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ ४. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० ५. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ ६. वित्तीय नियम १९५९, ७. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ८. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार	

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

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

	मतदार संघातील मतदार याद्याची तालुकास्तरावरील कामे २. मतदाराचे छायाचित्र ओळखपत्रे / स्थानिक प्राधिकारी संस्था मतदार संघ इत्यादी निवडणूक प्रकिये संबंधातील कामे, त्यासंबंधातील अपील प्रकरणे, इतर निवडणूक कामे करणे. ३. सामान्य निवडणूक शाखेतील आस्थापना विषयक बाबी व रोखपाल यासंबंधातील सर्व कामे/ ४. कार्यालयीन लेखन सामुग्री/साहित्य खरेदी, वाहने अधिग्रहण आदेश तयार करणे इत्यादीबाबत पत्र व्यवहार ५. ए.सी.व डी.सी.बिले तयार करणे ६. मासिक वेतन देयके, भ.नि.नि.. प्रवास भत्ता व अग्रीम बिले तयार करु न कोषागारात सादर करणे ७. मासिक, त्रैमासिक, आठमाही व नऊ माही व वार्षिक विवरणपत्र तयार	२. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० ३. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ ६. वित्तीय नियम १९५९, ७. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ८. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार ९. भारत निवडणूक आयोग, राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार कामे पार पाडणे.	
--	---	---	--

		करणे, शासनास सादर करणे व पत्रव्यवहार ८. लेखाशिर्ष २०१५ निवडणूक, खर्चाचे ताळमेळ करणे ९. तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश / निर्देशानुसार कामे करणे.		
५	मह. सहा. निवडणूक समित्यांच्या निवडणूका	१. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या सार्वत्रिक निवडणूका / पोटनिवडणूका इत्यादी २. निवडणूक प्रक्रियेसंबंधात कामे, त्यासंबंधातील अपील प्रकरणे, त्यासंबंधातील इतर निवडणूक कामे करणे, तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश / निर्देशानुसार सर्व कामे करणे	१. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० तसेच राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र यांचे आदेश, निर्देश, शासन निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार निवडणुकीची व शाखेशी संबंधित कामे करणे	
६	सहा. मह. अधि. ग्रामपंचायत	१. ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणूका /पोट निवडणुका २. ग्रामपंचायत प्रभाग रचनेबाबतची कामे ३. सरपंच पदाचे आरक्षण व निवडणुका ४. निवडणूक प्रक्रिये संबंधातील कामे, त्या संबंधातील इतर निवडणूक कामे करणे	१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व नियमांतर्गत कामे पार पाडणे. २. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम १९६३ ३. वित्तीय नियम १९५९ ४. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	

		५. तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश/निर्देशानुसार सर्व कामे करणे. ६. लेखाशिर्ष २०५३ (०९३) (४) (एक) मागणी क्र.एल.२ तपशिलवार लेखाशिर्ष २०५३०५४७ (Non-Plan) अंतर्गत कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, वेतना अंतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन व प्रवास भत्ता अदा करणे. ७.ए.सी.व डी.सी.बिले तयार करणे/भ.नि.नि. बिले तयार करुन कोषागारात सादर करणे ८. मासिक, त्रैमासिक, आठमाही, नवमाही व वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे ९.२०५३०५४७-निवडणूक खर्चाचे ताळमेळ करणे.	५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार १० तसेच राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार निवडणुकीची व शाखेशी संबंधीत कामे करणे.	
७	शिपाई	प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश/निर्देशा नुसार वर्ग ४ कर्मचा-याची सर्व कामे करणे.	टपाल वाटप, कोषागारात देयके दाखल करणे, चेक आणणे इत्यादी	

संजय गांधी योजना शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

१	तहसिलदार	१. संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भूमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावण बाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय व ध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ५. राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना ६. आम आदमी विमा योजना उपरोक्त योजनांचे संबंधात प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य किडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क. साअयो-२००३/प्र.क. १५९/ विसयो, दि.१४.१.०४	
२	नायब तहसिलदार	१. संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भूमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावण बाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय व ध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ५. राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना	शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य किडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क. साअयो-२००३/प्र.क.१५९/ विसयो, दि.१४.१.०४	

		६. आम आदमी विमा योजना उपरोक्त योजनांचे संबंधात प्रभारी तहसिलदार म्हणून काम पाहणे.		
३	सहा. मह. अधि. संगायो शहर/संगायो ग्रामीण/ इंगायो/ मह.सहा. संगायो शहर	१. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भूमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावण बाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय व ध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ५. राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना ६. आम आदमी विमा योजना अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करणे * आठमाही अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करणे * अनुदान मागणी करणे * महालेखागाराशी ताळमेळ करणे मासीक खर्चाचे प्रपत्र तयार करणे * अनुदान प्राप्त होताच तालुकास्तरावर वाटप करणे	शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य किडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क. साअयो-२००३/प्र.क.१५९/ विसयो. दि.१४.१.०४	

		* सनदी लेखापाल कडून कैद शासन योजनांचे लेखापरिक्षण करणे * सभेची टिपणी तयार करणे * जिल्हा स्तरावर कैद शासन कडून प्राप्त अनुदानाचे देयके तयार करु न अनुदान आहरण करु न तालुका स्तरावर वाटप करणे * शासनाकडून प्राप्त झालेल्या स्टेशनरीचे तालुका निहाय वाटप करणे * मासिक खर्चाचे हिशेब ठेवणे * जिल्हास्तरावर, तालुकास्तरावरील आस्थापनाचे मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे * आस्थापनाचे अनुदान वाटप करणे		
--	--	--	--	--

प्रकरण ३ (मॅन्युल - ३)

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्य निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम/शासन निर्णय/शासन परिपत्रक	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	नागरीक क्षेत्रातील अकृषक वापराचा परवाना	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६	९० दिवस	जिल्हाधिकारी	
२.	खाद्य गृह परवाना	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१	३० दिवस	तहसिलदार	
३.	गौण खनिज पट्टा देणे	महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भविभाग) नियम १९६६	३० दिवस	खनिकर्म अधिकारी	
४.	ऐपतीचा दाखला	महसूल व वन विभाग महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. एमएससी/१०७२/१०८८६५ दिनांक २६.११.१९७४	७ दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
५.	केरोसिन परवाना देणे (घाउक)	महाराष्ट्र केरोसिन डिलर्स लायसेन्सींग आर्डर १९६६ च्या खंड (२) अनुसार	३० दिवस	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	

कामाचे स्वरूप : मजुरांना रोहयो अंतर्गत रोजगार उपलब्ध करून देणे व अनुदान देणे.
 अधिनियमाचे नाव : रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७.
 नियम :
 शासन निर्णय : दिनांक २६.७.१९७८, दिनांक १.१०.१९८४.

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

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची मर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

४)	खनिपट्टा मंजूर करणे	३ महिन्यात (जर महसूल अधिकारी व वन अधिकारी कडून वेळेवर अहवाल प्राप्त झाल्यास)	तहसिलदार	उपजिल्हाधिकारी.
५)	परवाना मंजूर करणे	१५ दिवस	तहसिलदार	उपजिल्हाधिकारी.

प्रकरण ३ (मॅन्युल - ४)

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ) (ब) (क)

तहसिल मिरज कार्यालयाचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम/नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
१.	पाणी वापराचा परवाना औद्योगिक वापर	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ७० अन्वये	१. महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. WTR/१०७०/९०० सी-२ दिनांक ०५.०६.१९७२ २. महाराष्ट्र शासन, पाटबंधारे विभाग, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १०९९/(१७८/९९)/सि.व्य. (म) दिनांक २७ सप्टेंबर २००२.	--
२. (अ)	अकृषक वापर निवासी/वाणिज्य कारणास्तव	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ४४ नुसार	--	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.एनएपी १०८८/प्र.क्र.१२७५/ल-

		२. महाराष्ट्र जमीन महसुल (जमीनी च्या वापरात बदल व अकृषक आकारणी) नियम १९६९ वरील प्रमाणे ४४-अ		२ दिनांक १२.१०.१९८८
(ब)	औद्योगिक करणास्तव	--	--	वरील प्रमाणे
(क)	शेत घराचे बांधकाम	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता १९६६ चे कलम ४१ नुसार	महसुल व वन विभाग शासन क्र.एनएपी- १०८७/प्र.क्र.३८६६३ (१९९९)/ल-२ दिनांक १.१२.१९८७	महसुल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.एनएपी १०८७/प्र. क्र.३८६६३/ (१९९९) ल-२ दिनांक १३.७.१९८९
३.	गांवठाण विस्तार योजना	महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम पुस्तीका खंड-२ (दोन) परीपत्रक क्रं.१८		महसुल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. जीटीएन- १८३/२१७/आर-१२ दिनांक ०१.०२.१९८३

निवडणूक शाखा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
१	२	३	४	५
१	लोकसभा/विधानसभा /विधान परिषद निवडणूक	निवडणूक कायदा निवडणूक १. लोकप्रतिधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१.	--	१. भारत निवडणूक आयोग यांचे पत्र क्र. ईसीआय/पीनए/२७/२००४दि. २४.०८.२००४. २. भारत सरकार, अधिसूचना दिनांक १२डिसेंबर, १९५६.

		२. राज्य पुनर्गठन अधिनियम, १९५६. ३. संघ राज्यक्षेत्र अधिनियम, १९६३. ४. परिसीमन अधिनियम, २००२. ५. निर्वाचन निवडणूक चिन्हाचे आदेश, १९६८.		३. भारत सरकार, अधिसूचना दिनांक १२/०९/१९९७. ४. भारत सरकार, अधिसूचना दिनांक ०४ जून, २००२. ५. भारत निवडणूक आयोग यांचे अधिसूचना क्र.५६/२००३/जेयूडी-३.दिनांक २३.१०.२००३
२	मतदार याद्या अद्यावत करणे.	१. मतदार नोंदणी नियम, १९६० व १९६१.	१. सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र. ईएसटी-१२७७/३३, दिनांक ४ जून, १९७७. २. सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. ईएलआर-१०९९/२८८/३३, दि.०७.०७.०३	--
३	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणूका.	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१. २. जिल्हा परिषदेच्या प्राधिका-या विरुद्ध	--	१. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९७/०२३/सीआर-१/पंरा. दिनांक ०३ जानेवारी, १९९७-

		अविश्वासाच्या ठरावासंबंधी नियम, १९६२. ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (मतदार विभाग आणि निवडणूका घेणे) नियम, १९६२. ४. महाराष्ट्र पंचायत समित्या (निर्वाचक गण व निवडणूका घेणे) नियम. १९६२. ५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (जागाच्या आरक्षणाची पद्धत व चक्रानुक्रम) नियम, १९९६. ६. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अर्नहता अधिनियम, १९८६ व नियम, १९८७, १९९०.		२. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९७/सीआर-१७/९७/पंरा, दिनांक २४ जानेवारी, १९९७. ३. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्रमांक-संकिर्ण-२००४/प्र.क्र.५४०/पंरा-२ दिनांक १० सप्टेंबर, २००४.
४	ग्रामपंचायत निवडणूका.	१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८. २. मुंबई ग्रामपंचायत (सरपंच व उपसरपंच)	१. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांची अधिसूचना क्र.ग्रापनि-२०००/प्र.क्र.१६/	१. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९६/प्र.क्र.२/९६/पंरा, दिनांक ०९ जानेवारी, १९९६.

		निवडणूका नियम, १९६४. ३. मुंबई ग्रामपंचायत (गावाचे प्रभागात विभाजन करणे आणि स्त्रिया, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातीसाठी जागा राखून ठेवणे) नियम, १९६६. ४. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (निवडणूका) नियम, १९५९.	१९. दिनांक ७ फेब्रुवारी, २०००. २. ग्राम विकास यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए ११६५/११७४३-पी, दिनांक १२ एप्रिल, १९६६. ३. ग्राम विकास यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए ११७५/१४५१६/१६. दिनांक २३ सप्टेंबर, १९७५. ४. ग्राम विकास व जल संधारण विभाग यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए-१०७२/४१४२२/ई, दिनांक २८.५.१९७४.	२. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९६/प्र.क्र.-२/९६/पंरा, दिनांक १५ जून, १९९६. ३. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-एसईसी/जीईन-१०९८/प्र.क्र.१५/९८/का-३. दिनांक २१.१.१९९८ ४. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९८/प्र.क्र.-२३०/९८/पंरा, दिनांक २१ एप्रिल, १९९८. ५. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग. परिपत्रक क्रमांक-ग्रापनि-२०१/प्र.क्र.५५/०६ दिनांक ३० जून, २००१.
--	--	---	---	--

फौजदारी (दंड) शाखा

अ.क्र.	बाब	अधिनियम	शा.नि.	परिपत्रक
१	खाद्यगृह	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३ पोट कलम (१) खंड (डब्ल्यू) (डब्ल्यूओ) (वाय) कलम ३३ चे पोटकलम ६		मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१चे कलम पोट कलम (१) खंड (डब्ल्यू) (डब्ल्यूओ) (वाय)

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

रोजगार हमी योजना शाखा

अ.क्र.	बाब	अधिनियम	शा.नि.	परिपत्रक
१	जिवनधारा/जवाहर विहीर योजना		१) शा.नि.क्र. विहीर- १०८८/सिआर-५३०/५२, दिनांक २४.२.१९८८ २) शा.नि.क्र.MWP-१०८८ सग्रांरुका/ग्राभुरुहका) सिआर-५३८)८८-८९/३६, दि.५.९.१९८८	--

२	कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रम २००४		१) केंद्रशासनाचे अ.शा. पत्र क्र.१- २४०११/५/२००४-ssrycm २) राज्य शासन पत्र क्र. रोहयो- २००४/प्र.क्र.११३/रोहयो-७, दिनांक ६.११.२००४	शा.नि.क्र. रोहयो- २००३/प्र.क्र. ११३/रोहयो- १०, दिनांक २५.१.२००५
३	मजूरांना सोयी सवलती		क्र.इजीएस-१०४८/९४८/इएमपी-४, दिनांक १८.३.२००५	
४	कामाच्या तपासणी मापदंडाबाबत	रोहयो सारग्रंथ खंड १ प्रकरण १७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तपासणीचा मापदंडात सुधारणा करण्यात आली	शा.नि.क्र. आस्थाप/११०३/प्र.१७२/रोहयो-३, दिनांक १ डिसेंबर, २००३	
५	कामाचे वार्षिक नियोजन-सुधारीत मार्गदर्शक तत्वे	रोहयो अधिनियमा तील कलम ७(२) (तीन) अनुसार योजनेखाली कामे	शा.नि. परिपत्रक क्र. रोहयो- १०८६/प्र.५२/इएमपी-१२, दिनांक २२.९.८६	
६	जलसंधारण कार्यक्रमां अंतर्गत एकात्मिक पाणलोट विकास कार्यक्रम राबविणेबाबत.		महा. शासन ग्रामविकास जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र. जलस-१०९५/प्र.क्र. २५०/जल-७, दिनांक ३० जानेवारी, १९९६	

७	रोजगार हमी योजना रस्त्यांची कामे घेणेबाबत		महा. शासन नियोजन विभाग शा.नि.क्र. रोहयो/१०९९/प्र.६६/रो-६, दिनांक ४.८.२०००	
८	रोहयो कामाच्या वार्षिक नियोजनाच्या मार्गदर्शक तत्वात सुधारणा		महा.शा.नि.क्र. रोहयो-२०००/प्र.९६/रो-६, दिनांक २.११.२०००	
९	पाणलोट क्षेत्र आधारीत जलसंधारण कार्यक्रमांतर्गत मृद व जलसंधारण कामाचे खर्चाचे मापदंड		महा. शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.जलस-१००१/प्र.क्र.४२६/जल-७, दिनांक १९.९.२००५	
१०	सन २००२-०३ मधील टंचाई परिस्थितीत रोहयो संदर्भात करावयाची कार्यवाही		महा. शासन नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई शा.नि.क्र. टंचाई-२००२/०३/प्र.९१/ रोहयो-६, दिनांक ४ मार्च, २००३	
११	रोहयो साप्ताहिक मजूर उपस्थिती अहवाल सादर करणे	नियम सारग्रंथ ७.४ अन्वये	शा.नि.नि.वि. क्र. रोहयो-१०८६/प्र.१२५/इएमपी-९, दिनांक २०.१०.१९८६ व मा. मुख्य सचिवांचे क्र. साप्ता. अह. १४८९/प्र.१५/रोहयो-९ दिनांक ३१.१.१९८९	

१२	रोहयो कामाची तपासणी	रोहयो सारग्रंथ खंड १ चे व परिच्छेद क्र. १७.२.१ पान क्र. १६०	१. शा.नि.क्र. आस्थाप- ११०३/प्र.१७२/रोहयो-३, दिनांक १ डिसेंबर, २००३ २. शा.नि.क्र.इजीएस- १२८४/सिआर- १३३/इएमपी- ३.दि.१६ ऑगस्ट, १९८४	
१३	रोहयो पतमर्यारा वाटप/संक्षिप्त विले व तपशिलवार देयकेबाबत	रोहयो सारग्रंथ खंड १ परिच्छेद ६.११	शा.प.नि.वि.क्र.इजीएस- १०८१/२२९/डी-३२, दिनांक २२.५.१९८१	
१४	पतमयदिचे / खर्चाचे लेखे ठेवणे	महाराष्ट्र रोहयो नियम क्र.१३ खंड-१ परिच्छेद६.१३		
१५	लेखापरीक्षा	रोहयो सारग्रंथ खंड १ परिच्छेद ६.१५ नुसार	शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस- १०७४/प्र.३६१६/पी-४ दिनांक २०.९.१९७४ २. शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस- १२७५/४९९/इएमपी-इजीएस, दि.२१.६.१९७५	

खनिकर्म शाखा

अनु क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार सन मे २००७ पासून ते २००८	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	खनिपट्टा नोंदवही, अर्जाची नस्ती, रेती घाट नोंदवही, चालान नोंदवही व टी.पी. नोंदवही	खनिपट्टा संबंधी नस्ती व खनिज संबंधी सर्व नस्त्या व नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक प्र.१	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

संजय गांधी योजना कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संजय गांधी योजना	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन नि. क्र.:विसयो-२०१८/प्र.क्र.६२/विसयो दि.२०/०८/२०१९	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

तहसिल कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार सन मे २००७ पासून ते २००८	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
कार्यालयात विविध संकलन तसेच अभिलेख कक्षात उपलब्ध यादीनुसार				

कलम ४ (१) (अ) (vi)

तहसिल कार्यालय, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अनु क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर /नॉंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जमिन वाटप	नस्ती	शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजना करिता वाटप करणे	कायम स्वरूपी
२	अकृषीक वापर परवानगी	नस्ती	कृषक जमिनीचा अकृषक वापराबाबत परवानगी देणे	कायम स्वरूपी
३	नैसर्गिक आपत्ती	नस्ती	नैसर्गिक आपत्तीग्रस्त व्यक्तिना अनुदान वाटप करणे	१० वर्षे
४	पाणी टंचाई	नस्ती	पाणी टंचाई निवारणार्थ विविध उपाययोजना करणे.	१० वर्षे
५	शस्त्र वापर परवाना	नॉंदवही	स्वसंरक्षणार्थ शस्त्र परवाना देण्यात येतो	१० वर्षे
६	फटाका परवाना	नॉंदवही	फटाका विक्रीकरिता परवाना देण्यात येतो.	१० वर्षे
७	केबलचालक परवाना	नॉंदवही	केबल चालकांना केबल जोडणीबाबत परवाना देणे	
८	चित्रपट गृह परवाना	नॉंदवही	चित्रपट चालकांना चित्रपट गृह चालविण्याकरिता परवाना दणे	

९	व्हिडीओ गृह परवाना	नोंदवही	व्हिडीओ गृह चालकांना व्हिडीओ गृह चालविण्याकरिता परवाना देणे	
१०	भुसंपादन	नस्ती	सार्वजनिक प्रयोजनार्थ प्रकल्पासाठी जमीन भुसंपादन करणे	कायम स्वरूपी
११	प्रकल्प ग्रस्त गावांचे पुनर्वसन नस्ती		प्रकल्प ग्रस्त गावांचे पुनर्वसन करणे	
१२	आदिवासीच्या जमिनीचे हस्तांतरण		आदिवासीच्या जमिनीचे आदिवासी व बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरण करणे	
१३	केरोसिन दुकानाचे प्राधिकार पत्र		केरोसिन दुकानांचे प्राधिकारपत्र मंजूर करणे	
१४	रास्त भाव दुकानांचे प्राधिकार पत्र		रास्त भाव दुकानांचे प्राधिकार पत्र मंजूर करणे	
१५	ऐपतीचा दाखला		तालुक्यातिल नागरीकांना ऐपतीचा दाखला देण्यात येतो	१० वर्षे
१६	निवडणूक		लोकसभा, विधानसभा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, नगरपालिका व ग्राम पंचायत निवडणूका घेणे	५ वर्षे

खनिकर्म शाखा

१	खनिज	१ मायनर मिनरल अर्जाची नोंदवही २. चालान नोंदवही ३. मिनरल लेखेच्या असेसमेंट नस्त्या संबंधी	रजिष्टर आणि नस्त्या	मासिक
---	------	--	---------------------	-------

कलम ४ (१) (अ) (vii)

तहसिल कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था-

अनु क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विवरण	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने/प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येतात.	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन नि. क्र.:विसयो-२०१८/प्र.क्र.६२/विसयो दि.२०/०८/२०१९	
२	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन नि. क्र.:विसयो-	

	शेतमजुर महिला अनुदान योजना	संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी. नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसीलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबती प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येतात.	२०१८/प्र.क्र.६२/विसयो दि.२०/०८/२०१९	
३	श्रावण बाळ सेवा योजना	श्रावणबाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना) अनुदान योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसीलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबती प्रभाग समितीस	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन नि. क्र.: विसयो- २०१८/प्र.क्र.६२/विसयो दि.२०/०८/२०१९.	

		कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येते.		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

तहसिल कार्यालय, मिरज कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	तालुका नियोजन व विकास परिषद		तालुका रोजगार आराखडे तयार करणे व त्याचा आढावा घेणे	४ महिण्यातून	--	---
२	तालुका समन्वय समिती	सर्व शाखा प्रमुख	तालुक्यातील विविध विभागातील समन्वय साधणे	प्रत्येक महिण्यात १(एकूण१२)	--	---
३	तालुका दक्षता समिती		धान्य वितरण योजना राबविणे	प्रत्येक महिण्यात १ (एकूण१२)	--	---
४	तालुका रोजगार हमी योजना समिती		तालुक्यातील रोहयो कामाचा आढावा व नियोजन	३ महिण्यातून	--	---

५	संजय गांधी सामाजिक सहाय्यक योजना समिती	सदस्य तालुका मिरज	१. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी भूमिहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावणबाळ सेवा योजना (वृद्धापकाळ योजना) वरील तिन्ही योजनासाठी पात्र लाभार्थ्यांची निवड करणे.	दर तीन महिण्यातून एकदा	आहे	---
---	---	-------------------------	---	------------------------------	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

तहसिल कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

तहसिल कार्यालय, अ. मो. कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्रं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

तहसिल कार्यालय, अ. मो. कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (ix)

तहसिल कार्यालय, मिरज, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	सेवार्थ आयडी	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सेवा रुजू दिनांक	सेवा निवृत्ती दिनांक	7 वे वेतन आयोग नुसार मूळ वेतन	7 वे वेतन आयोगा नुसार वेतन बॅंड
1	REVAJM FC009	अपर्णा जालिंदर मोरे	तहसिलदार	अ	09/09/2009	30/08/2038	60900	S_99
2	WSDYB JMC809	योगेश भूपाल जमदाडे	नायब तहसिलदार	ब	09/09/2012	31/12/2042	40800	S_98
3	REVALS MC009	आशिष लक्ष्मण सानप	नायब तहसिलदार	ब	02/04/2014	31/10/2044	40800	S_98
4	REVRAK M0609	राजेंद्र अरविंद कांबळे	नायब तहसिलदार	ब	24/06/1998	31/10/2038	49900	S_98
5	REVSSL F0809	सुषमा शंकर लक्ष्मणी	नायब तहसिलदार	ब	13/09/1999	31/09/2032	49900	S_98
6	COLVSK F9309	वर्षा संभाजी कदम	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	ब	04/03/2019	31/09/2049	38600	S_98
7	REVAR CF0609	आशा राजेंद्र चव्हाण	सहा. महसूल अधिकारी	क	09/12/2008	31/12/2033	48800	S_92
8	REVSKK M0603	सुधाकर कृष्णा कुणके	ग्राम महसूल अधिकारी	क	18/04/2016	31/12/2033	28000	S_8
9	REVMS MM0909	मनोहर शंकर माळी	ग्राम महसूल अधिकारी	क	23/09/1992	31/12/2028	48400	S_92
10	REVA MF0902	अश्विनी आत्माराम माने	ग्राम महसूल अधिकारी	क	06/09/2016	31/10/2049	32300	S_8
11	REVKBD MC009	किर्तीकुमार भगवान धस	ग्राम महसूल अधिकारी	क	19/10/2013	31/10/2049	39200	S_92
12	REVM PF0909	मीना उमेश लोणकर	सहा. महसूल अधिकारी	क	23/12/2008	31/10/2034	38300	S_92
13	REVPBC M0902	पंडित बाबुराव चव्हाण	मंडळ अधिकारी	क	02/03/2012	31/08/2039	39800	S_92

14	REVTPF M७५०१	तानाजी पांडुरंग फरकटे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१३/०६/२०१७	३१/०८/२०३३	२८७००	S_८
15	REVPDK F९५०१	प्रियांका धनाजी कांबळे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१९/०३/२०२०	३१/०७/२०५३	२८७००	S_८
16	REVSUS M८८०१	स्वप्नील उत्तमराव शिंदे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०५/१०/२०१३	३१/०७/२०४६	३७२००	S_१२
17	REVDB RF८६०१	दिपाली बापूसो रूगे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०१/१२/२०१५	३१/०७/२०४४	३३३००	S_८
18	REVRJ F७९०१	रोहिणी राजन जैन	सहा. महसूल अधिकारी	क	३०/०४/२०१२	३१/०७/२०३७	३४०००	S_१२
19	REVPTO M७६०१	परसराम तुकाराम ओमासे	मंडळ अधिकारी	क	०३/०३/१९९९	३१/०७/२०३४	५३५००	S_१४
20	REVKSB M७१०१	संजय बाबासो खरात	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१४/०४/१९९८	३१/०७/२०२९	४५७००	S_१२
21	REVKAK M६८०१	कमलाकर आनंदराव कदम	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२१/०७/१९९२	३१/०७/२०२६	५१९००	S_१४
22	REVNJK M९३०१	निलेश जगन्नाथ कोळी	महसूल सहायक	क	०२/०९/२०१४	३१/०५/२०५१	२१७००	S_६
23	REVNLK M९१०१	नामदेव लक्ष्मण खोत	महसूल सहायक	क	११/०८/२०१४	३१/०५/२०४९	२६८००	S_६
24	REVPD CF९००१	प्रियांका दिलीप चव्हाण	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१६/०५/२०१६	३१/०५/२०४८	३२३००	S_८
25	REVYJK F८७०१	योजना जनार्दन कदम	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१६/०२/२००९	३१/०५/२०४५	४३१००	S_१२
26	REVSSK F८३०३	विजया सुरेश कगुडे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२३/०६/२००९	३१/०५/२०४१	४०६००	S_१२
27	REVBSN M७६०१	बाळकृष्ण शंकर नागरगोजे	मंडळ अधिकारी	क	२५/०२/२०००	३१/०५/२०३४	४७१००	S_१२
28	REVSD NM७४०१	शिवाजी देवप्पा नरुटे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१८/०९/२०१०	३१/०५/२०३२	५१५००	S_१२

29	REVPY OM७३०१	पोपट यशवंत ओमासे	मंडळ अधिकारी	क	०४/०३/१९९९	३१/०५/२०३१	५३५००	S_१४
30	REVSG KM७३०१	सुरेश गणपती कगुडे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१७/०६/२००९	३१/०५/२०३१	४१८००	S_१२
31	REVBKK M७२०१	भरत काकाजी काळे	मंडळ अधिकारी	क	१९/०३/१९९६	३१/०५/२०३०	५३५००	S_१४
32	REVRH PM७१०१	रमेश हरिदास पवार	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०८/१२/२००३	३१/०५/२०२९	५१५००	S_१२
33	REVTYY M६९०१	तानाजीराव यशवंतराव यादव	मंडळ अधिकारी	क	१५/१२/१९९२	३१/०५/२०२७	५३५००	S_१४
34	REVVSP M६७०१	वसंत सीताराम पाटील	मंडळ अधिकारी	क	१३/०७/१९९२	३१/०५/२०२५	५३५००	S_१४
35	REVSVK M९८०१	शुभम विश्वास कांबळे	महसूल सहायक	क	०४/१०/२०१८	३१/०३/२०५६	२१७००	S_६
36	REVKP MF८९०१	कलावती पुंडलिक मलकरी	महसूल सहायक	क	१४/०७/२०१४	३१/०३/२०४७	२६८००	S_६
37	REVADS M८२०२	अमोल दत्तात्रय सानप	मंडळ अधिकारी	क	२८/०२/२०१२	३१/०३/२०४०	३९४००	S_१२
38	REVSTR F६७०१	सुषमा तुकाराम रेळेकर	महसूल सहायक	क	२३/१२/२००८	३१/०३/२०२५	३७२००	S_१२
39	REVAVV M८९०१	अरुण वसंत व्हनमाने	महसूल सहायक	क	१५/०७/२०१४	३१/०१/२०४७	२६८००	S_६
40	REVME MM८९०१	महेश एकनाथ माने	महसूल सहायक	क	०९/१२/२०१३	३१/०१/२०४७	३३०००	S_१२
41	REVSDK M८८०१	सचिन दिलीप खांडेकर	महसूल सहायक	क	२६/१२/२०११	३१/०१/२०४६	३४०००	S_१२
42	REVKKA F८२०१	कल्पना किसन आंबेकर	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२४/०१/२०१४	३१/०१/२०४०	३४३००	S_८

43	REVNU WM७६० १	नागेश उमाजी वाघमोडे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१९/०९/२०००	३१/०१/२०३४	२९६००	S_८
44	REVVSC M७४०१	विद्यासागर सदाशिव चव्हाण	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०४/०३/२०१०	३१/०१/२०३२	३९४००	S_१२
45	REVAVS M६८०१	अभयकुमार विमलनाथ शेटे	मंडळ अधिकारी	क	२८/१०/१९९२	३१/०१/२०२६	६५९००	S_१४
46	REVVV WM९३० १	विराज विजय वाघमारे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०८/०९/२०१४	३०/११/२०५१	३४३००	S_८
47	REVSDK M८९०१	सागर दत्ता केसरे	महसूल सहायक	क	०३/०५/२०१२	३०/११/२०४७	३३०००	S_१२
48	REVPPK M७९०२	प्राजक्त पांडुरंग कांबळे	महसूल सहायक	क	२४/११/२००८	३०/११/२०३७	३३०००	S_६
49	REVSG DM७७०१	सुखदेव गजानन डोईफोडे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०१/०२/२०१२	३०/११/२०३५	३९४००	S_१२
50	REVSAS F८५०१	सोनाली अन्नाप्पा खोत	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०७/०५/२०१३	३०/०९/२०४३	३५३००	S_८
51	REVVSK M६७०१	विक्रम शंकर कांबळे	मंडळ अधिकारी	क	०४/०३/१९९९	३०/०९/२०२५	४८५००	S_१२
52	REVKG KF९२०१	कावेरी गुलाब कांबळे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०६/०४/२०१७	३०/०६/२०५०	३०५००	S_८
53	REVVAK M९००१	विशाल अशोक कांबळे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०४/०७/२०१४	३०/०६/२०४८	३४३००	S_८
54	RTNRSK M८८०१	रितेश सुभाष कुंभार	महसूल सहायक	क	२८/०४/२०१४	३०/०६/२०४६	२६८००	S_६
55	REVMR BM८४०१	मनोज राजाराम बेलवलकर	महसूल सहायक	क	२५/०९/२००८	३०/०६/२०४२	३७२००	S_१२
56	REVSJS M८१०२	सुनील जगन्नाथ सुर्यवंशी	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१६/०२/२०१२	३०/०६/२०३९	३६४००	S_८
57	REVVVY M८१०१	विनायक विष्णू यादव	मंडळ अधिकारी	क	०८/१२/२००३	३०/०६/२०३९	५१५००	S_१२

58	REVRSK MC009	रवींद्र सदाशिव कानडे	मंडळ अधिकारी	क	२१/०१/२००२	३०/०६/२०३८	५१५००	S_१२
59	REVSBH M७९०१	सुनील बबन हसवे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२३/०९/२०१४	३०/०६/२०३७	४७५००	S_८
60	REVPSJ M७७०१	प्रविणकुमार संभाजी जाधव	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२२/०१/२०१४	३०/०६/२०३५	४६१००	S_८
61	REVSSC M७७०२	शिवाजी शंकर चव्हाण	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१७/११/२०१७	३०/०६/२०३५	८११००	S_८
62	REVAN UM६९०१	अभयकुमार नमिराज उपाध्ये	ग्राम महसूल अधिकारी	क	३०/१२/२०१४	३०/०६/२०२७	४८९००	S_८
63	REVBK GF८७०१	भक्ती कुमार गुरव	सहा. महसूल अधिकारी	क	०२/१२/२०१०	३०/०४/२०४५	४०६००	S_१२
64	REVKRK MC६०१	किरण राजेंद्र कवाळे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१६/०७/२०१०	३०/०४/२०४४	२७९००	S_८
65	REVPS WF७८०१	पार्वती शिवाजी वायदंडे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०१/०३/२००७	३०/०४/२०३६	४५७००	S_१२
66	MSCAS PM९४०१	अभिजीत सर्जेराव पाटील	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०१/११/२०२३	२८/०५/२०५४	२५५००	S_८
67	REVME RM९२०१	मनीष एकनाथ राऊत	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२६/०५/२०२०	२८/०२/२०५०	२५५००	S_८
68	REVSJP MC४०२	सचिनकुमार रघुनाथ पाटील	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२१/०१/२०१४	२८/०२/२०४२	३१४००	S_८
69	REVJRM MC१०१	जावेद रसूल मुलाणी	ग्राम महसूल अधिकारी	क	०४/११/२००३	२८/०२/२०३९	५३५००	S_८
70	REVRK KM६९०१	रघुनाथ राजाराम कोळी	सहा. महसूल अधिकारी	क	१५/०४/२००८	२८/०२/२०२७	४८९००	S_१४
71	REVJSJ F६८०१	जयश्री सुरेश जोशी	महसूल सहायक	क	२३/०२/२०१७	२८/०२/२०२६	२४५००	S_६
72	REVJM WF०००१	जयश्री मोतीराम वागडकर	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१८/०३/२०२४	२४/०३/२०६०	२५५००	S_८

73	REVSSB F८९०३	सविता शामराव बेलकुडे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२३/०७/२०२४	२२/१२/२०४९	२५५००	S_८
74	REVRVS M९२०३	रुतुराज विश्वनाथ स्वामी	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२३/०७/२०२४	२०/०७/२०५२	२५५००	S_८
75	REVPDL F९९०१	प्रज्ञा दिलीप लोखंडे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१८/०३/२०२४	१५/०४/२०५९	२५५००	S_८
76	REVRM PM९३०१	रोहित महावीर पाटील	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१८/०३/२०२४	१३/०४/२०५३	२५५००	S_८
77	REVABS F९६०२	अपर्णा बाळासो सुतार	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२३/०७/२०२४	०७/०८/२०५६	२५५००	S_८
78	REVKM PM८९०१	क्षितीज महादेव पाटील	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१८/०३/२०२४	०७/०३/२०४९	२५५००	S_८
79	REVSSS M८४०८	संदीप सोपान साळुंखे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१८/०३/२०२४	०४/०५/२०४४	३९८००	S_८
80	REVSFA F९५०१	शाहिस्ता अब्दुल फकीर	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२४/०७/२०२४	०३/१०/२०५५	२५५००	S_८
81	REVMMS SF७८०१	मिनाक्षी मोहन शिंदे	ग्राम महसूल अधिकारी	क	२५/०७/२०२४	०२/०६/२०३८	२५५००	S_८
82	REVVS GM०२०१	व्यंकटेश सच्चिदानंद घुणके	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१८/०३/२०२४	०२/०१/२०६२	२५५००	S_८
83	REVPPK M९४०२	प्रमोद प्रल्हाद कुंभार	ग्राम महसूल अधिकारी	क	१८/०३/२०२४	०१/०१/२०५४	२५५००	S_८
84	REVSSK M८५०८	शिवशंकर सुदेश काटे	ग्राम महसूल सेवक	ड	१६/१२/२०१३	३१/१२/२०४५	१५०००	-
85	REVSS MM७८०२	संदीपकुमार शशिकांत माळी	ग्राम महसूल सेवक	ड	१६/१२/२०१३	३१/१२/२०३८	१५०००	-
86	REVRTD M७४०१	रवींद्र तुकाराम धेंडे	ग्राम महसूल सेवक	ड	०४/०९/१९९७	३१/१२/२०३४	१५०००	-
87	REVLGH F८५०१	लक्ष्मी गंगाधर हलपनवर	ग्राम महसूल सेवक	ड	१६/१२/२०१३	३१/०८/२०४५	१५०००	-

88	REVS MM७८०३	शवान रमजान मुलाणी	ग्राम महसूल सेवक	ड	०१/०५/२००७	३१/०७/२०३८	७७२५	-
89	REVTBN M७७०१	तानाजी बापू नाईक	ग्राम महसूल सेवक	ड	३१/०५/२००७	३१/०७/२०३७	१५०००	-
90	REVMR SM७५०१	मारुती रामचंद्र साळुंखे	ग्राम महसूल सेवक	ड	०१/०५/२००७	३१/०७/२०३५	१५०००	-
91	REVDST M८२०३	दिपक शिवाजी तोडकर	ग्राम महसूल सेवक	ड	०१/०५/२००७	३१/०५/२०४२	१५०००	-
92	REVGDL M७५०१	गंगाराम दादू लोहार	ग्राम महसूल सेवक	ड	०९/०४/१९९७	३१/०५/२०३५	१५०००	-
93	REVMB MM७४०१	महादेव बाबू मकानवार	ग्राम महसूल सेवक	ड	१५/०४/१९९७	३१/०५/२०३४	१५०००	-
94	REVMT KM७३०२	मामासाहेब तिप्पाना कांबळे	ग्राम महसूल सेवक	ड	१०/०४/१९९७	३१/०५/२०३३	१५०००	-
95	REVRD WM७२० १	राजाराम धनपाल वाघमारे	ग्राम महसूल सेवक	ड	०९/०४/१९९७	३१/०५/२०३२	१५०००	-
96	REVAB MM७१०२	अल्लिसो बंडू मुजावर	ग्राम महसूल सेवक	ड	२७/०४/२००७	३१/०५/२०३१	१५०००	-
97	REVSNS M७१०२	सायमोते नागेश शंकर	ग्राम महसूल सेवक	ड	११/०४/१९९७	३१/०५/२०३१	१५०००	-
98	REVSRK M७१०२	संदीप राकेश कांबळे	ग्राम महसूल सेवक	ड	१०/०४/१९९७	३१/०५/२०३१	१५०००	-
99	REVDP MM७००१	दिलीप पांडुरंग माळी	ग्राम महसूल सेवक	ड	०९/०४/१९९७	३१/०५/२०३०	१५०००	-
100	REVA AK F६९०१	आशा अशोक कांबळे	शिपाई	ड	२५/०९/२०००	३१/०५/२०२९	३३७००	S_३
101	REVSIM M६९०१	सहदेव ईश्वरा माळी	सुरक्षा रक्षक	ड	१०/१२/२००८	३१/०५/२०२९	३८४००	S_२
102	REVNSK M६८०२	नायकू शंकर कोळी	ग्राम महसूल सेवक	ड	१०/०४/१९९७	३१/०५/२०२८	१५०००	-
103	REVVM PM६७०१	विठ्ठल मारुती पाटील	ग्राम महसूल सेवक	ड	०१/०५/२००७	३१/०५/२०२७	१५०००	-
104	REVTPN M६६०१	तातोबा परशराम नाईक	ग्राम महसूल सेवक	ड	१०/०४/१९९७	३१/०५/२०२६	१५०००	-

105	REVBHS M६५०१	भीमराव सिंभाजी हातीकर	ग्राम महसूल सेवक	ड	११/०४/१९९७	३१/०५/२०२५	१५०००	-
106	REVS MF६५०१	सुधाताई यशवंत म्हेत्रे	शिपाई	ड	२५/१०/२०००	३१/०५/२०२५	३२७००	S_४
107	REYSE M७३०१	यशवंत श्यामराव एडके	ग्राम महसूल सेवक	ड	११/०४/१९९७	३१/०३/२०३३	१५०००	-
108	REVSSC M८५०१	सुनील संतराम चव्हाण	ग्राम महसूल सेवक	ड	३१/०५/२००७	३१/०१/२०४५	१५०००	-
109	REVLNP M७७०१	लक्ष्मण नारायण पाटील	ग्राम महसूल सेवक	ड	१०/०४/१९९७	३१/०१/२०३७	१५०००	-
110	REVG DM०४०१	गणेश प्रकाश देशमुख	ग्राम महसूल सेवक	ड	०५/१०/२०२३	३०/१२/२०६४	१५०००	-
111	REVDNZ M८५०१	दत्ताजीराव नारायण झेंडे	ग्राम महसूल सेवक	ड	०१/०६/२००७	३०/११/२०४५	१५०००	-
112	REVSK GM८३०२	सुधीर कामन्ना गोंधळी	ग्राम महसूल सेवक	ड	१६/१२/२०१३	३०/०६/२०४३	१५०००	-
113	REVPB MM७६०१	प्रल्हाद भीमराव मदने	ग्राम महसूल सेवक	ड	०१/०६/२००७	३०/०६/२०३६	१५०००	-
114	REVDM KM७५०१	धर्मेन्द्र मारुती कोळी	शिपाई	ड	१३/०४/१९९४	३०/०६/२०३५	३५७००	S_४
115	REVDG MM७००१	दस्तगीर गुलाब मुश्रीफ	ग्राम महसूल सेवक	ड	२७/०४/२००७	३०/०६/२०३०	१५०००	-
116	REVSLA M८१०१	सतीश लक्ष्मण अंबी	ग्राम महसूल सेवक	ड	२७/०४/२००७	३०/०४/२०४१	१५०००	-
117	REVABA M७४०२	अरुण बंडा आवळे	ग्राम महसूल सेवक	ड	०९/०४/१९९७	३०/०४/२०३४	१५०००	-
118	REVV MF८९०१	वर्षा विश्वनाथ माळी	ग्राम महसूल सेवक	ड	०५/१०/२०२३	२७/०६/२०४९	१५०००	-
119	REVPS MF९४०१	पूजा स्वप्नील माळी	ग्राम महसूल सेवक	ड	०५/१०/२०२३	२२/०९/२०५४	१५०००	-
120	REVNR NM९६०१	नरेंद्र रमेश नागरगोजे	ग्राम महसूल सेवक	ड	०५/१०/२०२३	१९/०८/२०५६	१५०००	-

121	REVRSS MC३०२	रफीक शिकंदर सय्यद	ग्राम महसूल सेवक	ड	०३/११/२०२३	१६/११/२०४३	१५०००	-
122	REVJMD M९१०१	जोतिराम मधुकर देसाई	ग्राम महसूल सेवक	ड	०५/१०/२०२३	१०/०८/२०५१	१५०००	-
123	REVYSN MC६०१	युवराज सहदेव नाईक	ग्राम महसूल सेवक	ड	०५/१०/२०२३	१०/०७/२०४६	१५०००	-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

तहसिल कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महगाई भत्ता, घर भाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

तालुका मिरज कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती करणे.

अंदाजपत्रकाचे प्रतिचे प्रकाशन

अनुदानाचे वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

लेखा-३ शाखा जिल्हा प्रशासन

लेखाशिर्ष-२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४-(०३) ग्राम अधिकारी आस्थापना ०९४ (०३) (०५)

आयुक्त पुणे (२०५३०३५१)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (आकडे हजारात)	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्या रुपयात	अभिप्राय
१	०१- वेतन	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनावर	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	--
२	०२- मजुरी	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	कार्यालयीन साफ सफाईवर	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	--
३	०३- अतिकालिक भत्ता	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	कर्मचा-यांचे अतिकालिक भत्तावर	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	--
४	०६-टेलिफोन विद्युत पाणी शुल्क	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	कार्यालयीन ११-प्रवास खर्च टेलिफोन, विद्युत, पाणीवर	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	--
५	११-प्रवास खर्च	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दो-यावर	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	--

६	१३-कार्यालयीन खर्च	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	वाहन/लखनसामग्री व इतर	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	--
७	१४-भाडे पट्टी व कर	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	भाडे पट्टी कर	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	--
८	२०-इतर प्रकाशन कार्य सेवा	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	इतर प्रशासन कार्य सेवा	आवश्यकतेनुसार मागणी केल्याप्रमाणे	--

कलम ४ (१) (ब) (xii)

तहसिल कार्यालयातील विविध विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती निश्चित करणे-याबाबत कार्यलयामार्फत आवश्यक तेव्हा माहिती वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

तहसिल कार्यालय मिरज या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची माहिती. परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार-याबाबत कार्यलयामार्फत आवश्यक तेव्हा माहिती वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

तहसिल कार्यालय मिरज या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षा करीता- याबाबत कार्यलयामार्फत आवश्यक तेव्हा माहिती वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (xv)

तहसिल कार्यालय मिरज या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधांचा तपशील तहसिलदार यांना भेटण्याची वेळ, मंडळ अधिकारीव ग्राम महसूल अधिकारी यांना भेटण्याची वेळ तसेच इतर आवश्यक माहिती विहित नमुन्यात प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

तहसिल कार्यालय मिरज येथील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संकलन नाव	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव,पदनाम व संपर्क क्रमांक	सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे नाव,पदनाम व संपर्क क्रमांक	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव,पदनाम व संपर्क क्रमांक
1	उपलेखापाल संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्रीमती भक्ती गुरव सहा.महसुल अधिकारी (उपलेखापाल) ९८६०८८४५००	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
2	महसुल संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्रीमती आशा चव्हाण सहा.महसुल अधिकारी (महसुल) ९७६६३७९९९०	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
3	रोजगार हमी योजना संकलन	श्री.योगेश जमदाडे महसुल नायब तहसिलदार ८७९३११४०४२	श्री.संतोष पाटणकर सहा.महसुल अधिकारी (रोहयो) ९७६७७४९९७३	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
4	गोदाम संकलन	श्रीम.वर्षा कदम पुरवठा निरीक्षण अधिकारी ९२८४१२३६१०	श्री.रघुनाथ कोळी सहा.महसुल अधिकारी (गोदाम व्यवस्थापक) ९९७५२४७३४६	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
5	सं.गां.यो ग्रामीण संकलन	श्री.आशिष सानप प्र. संगायो नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्रीमती मिनाक्षी पवार सहा.महसुल अधिकारी (सं.गां.यो ग्रामीण) ९४०३१७८९१५	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
6	रस्ता संकलन	श्री.योगेश जमदाडे महसुल नायब तहसिलदार ८७९३११४०४२	श्रीम.हेमा साबळे सहा.महसुल अधिकारी (रस्ता) ८३२९२८२१६७	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
7	सं.गां.यो शहर संकलन	श्री.आशिष सानप प्र. संगायो नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्रीम.जयश्री पाटील सहा.महसुल अधिकारी (सं.गां.यो शहर) ७०२०१२१५९१	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५

8	इं.गां.यो/श्रावणबाळ संकलन	श्री.आशिष सानप प्र. संगायो नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्रीम.रोहिणी जैन सहा.महसुल अधिकारी (इं.गां.यो) ९८९०१९९५७१	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
9	स्वातंत्र्य सैनिक संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्री.प्रफुल्ल पवार महसुल सहायक (स्वातंत्र्य सैनिक) ९७६३८१०१११	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
10	जमीन संकलन	श्री.योगेश जमदाडे महसुल नायब तहसिलदार ८७९३११४०४२	श्री.अरुण व्हनमाने महसुल सहायक (जमीन) ९६०४०८०९०८	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
11	गौणखनिज/महसूल संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्री.महेश माने महसुल सहायक (गौणखनिज) ९७६६२०१९१६	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
12	वतन/जमीन-2 संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्री.सचिन खांडेकर महसुल सहायक (वतन) ९५६१८६४३३३	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
13	फौजदारी /नैसर्गिक आपत्ती संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्री.नामदेव खोत महसुल सहायक (फौजदारी) ९९२२७४८९४९	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
14	अभिलेख संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्रीम.कलावती मलकरी महसुल सहायक (अभिलेख) ७७९८७७४६४२	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
15	आवक-जावक संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्रीम.जयश्री जोशी महसुल सहायक (आवक-जावक) ८३०८०१५४५०	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
16	माहिती अधिकार संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्री.निलेश कोळी महसुल सहायक (माहिती अधिकार) ८९९९४७१७४१	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५

17	आस्थापना संकलन	श्री.आशिष सानप निवासी नायब तहसिलदार ७२११४०११७८	श्री.शुभम कांबळे महसुल सहायक (आस्थापना) ७३९७९६८६३६	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
18	हक्कनोंद संकलन	श्री.योगेश जमदाडे महसुल नायब तहसिलदार ८७९३११४०४२	श्री.रितेश कुंभार महसुल सहायक (हक्कनोंद) ७४९९१४१५३४	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
19	पुरवठा संकलन	श्रीम.वर्षा कदम पुरवठा निरीक्षण अधिकारी ९२८४१२३६१०	श्री.प्राजक्त कांबळे महसुल सहायक (पुरवठा) ९३२५२७०८२७	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
20	निवडणुक संकलन	श्री.राजेंद्र कांबळे निवडणुक नायब तहसिलदार ९९२२०७९९०२	श्री.अल्ताफ मुल्ला महसुल सहायक (निवडणुक) ८०८७५६४२४०	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५

**तहसिल कार्यालय मिरज अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती
अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ क्र	कार्यालय नाव	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव,पदनाम व संपर्क क्रमांक	सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे नाव,पदनाम व संपर्क क्रमांक	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव,पदनाम व संपर्क क्रमांक
१	मंडळ अधिकारी मिरज यांचे कार्यालय	श्री. अमोल सानप,मंडळ अधिकारी मो.नं- ८०५५१७५०५५	--	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
२	मंडळ अधिकारी मालगाव यांचे कार्यालय	बी.एस.नागरगोजे, मंडळ अधिकारी ८२७५२५६८५४	--	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३	मंडळ अधिकारी बेळंकी यांचे कार्यालय	श्री.अभयकुमार शेठे, मंडळ अधिकारी ७०५७८३०९७१	--	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
४	मंडळ अधिकारी आरग यांचे कार्यालय	श्री.परशुराम ओमासे, मंडळ अधिकारी ८७८८९९०७८७	--	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५

५	मंडळ अधिकारी बेडग यांचे कार्यालय	श्री.विक्रम कांबळे, मंडळ अधिकारी ९९७०७५९४५०	--	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
६	मंडळ अधिकारी कवलापूर यांचे कार्यालय	श्री.रविंद्र कानडे, मंडळ अधिकारी ९९७०९७४५६३	--	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
७	मंडळ अधिकारी मिरज यांचे कार्यालय	श्री.पोपट ओमासे, मंडळ अधिकारी ९३०७७१२५९५	--	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
८	ग्राम महसूल अधिकारी मिरज यांचे कार्यालय	श्री. अमोल सानप,मंडळ अधिकारी मो.नं- ८०५५१७५०५५	श्री प्रविणकुमार जाधव,ग्राम महसूल अधिकारी मिरज ८२०८६५९६४७	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
९	ग्राम महसूल अधिकारी शिवाजीनगर यांचे कार्यालय	श्री. अमोल सानप,मंडळ अधिकारी मो.नं- ८०५५१७५०५५	श्री.कावेरी कांबळे,ग्राम महसूल अधिकारी शिवाजीनगर ७७०९८२१७३९	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
१०	ग्राम महसूल अधिकारी वखारभाग मिरज यांचे कार्यालय	श्री. अमोल सानप,मंडळ अधिकारी मो.नं- ८०५५१७५०५५	श्री.ऋतुराज स्वामी,ग्राम महसूल अधिकारी वखारभाग मिरज ९०२८७७७२१५,	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
११	ग्राम महसूल अधिकारी वड्डी/ढवळी यांचे कार्यालय	श्री. अमोल सानप,मंडळ अधिकारी मो.नं- ८०५५१७५०५५	श्री.अरुण माळी,ग्राम महसूल अधिकारी वड्डी/ढवळी ७५०७११७०४९	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
१२	ग्राम महसूल अधिकारी निलजी/बामणी यांचे कार्यालय	श्री. अमोल सानप,मंडळ अधिकारी मो.नं- ८०५५१७५०५५	श्रीमती प्रियांका कांबळे,ग्राम महसूल अधिकारी निलजी/बामणी ९३५६७२८२३२	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
१३	ग्राम महसूल अधिकारी मालगांव-१ यांचे कार्यालय	बी.एस.नागरगोजे, मंडळ अधिकारी ८२७५२५६८५४	श्री.संजय कोरे,ग्राम महसूल अधिकारी मालगांव-१ ९८६०११५४६५	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५

१४	ग्राम महसूल अधिकारी मालगांव-२ यांचे कार्यालय	बी.एस.नागरगोजे, मंडळ अधिकारी ८२७५२५६८५४	श्री.व्यंकटेश घुणके,ग्राम महसूल अधिकारी मालगांव-२ ९६२३८१४८१७	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
१५	ग्राम महसूल अधिकारी मल्लेवाडी यांचे कार्यालय	बी.एस.नागरगोजे, मंडळ अधिकारी ८२७५२५६८५४	श्रीमती सोनाली खोत ,ग्राम महसूल अधिकारी मल्लेवाडी ९१५६६००२९६	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
१६	ग्राम महसूल अधिकारी टाकळी/बोलवाड यांचे कार्यालय	बी.एस.नागरगोजे, मंडळ अधिकारी ८२७५२५६८५४	श्री.नागेश वाघमोडे,ग्राम महसूल अधिकारी टाकळी/बोलवाड ९३२६५३१९९३	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
१७	ग्राम महसूल अधिकारी गुंडेवाडी यांचे कार्यालय	बी.एस.नागरगोजे, मंडळ अधिकारी ८२७५२५६८५४	श्री. सजंय खरात,ग्राम महसूल अधिकारी गुंडेवाडी ७५०७२९६०३३	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
१८	ग्राम महसूल अधिकारी बेळंकी/कदमवाडी यांचे कार्यालय	श्री.अभयकुमार शेते, मंडळ अधिकारी ७०५७८३०९७१	श्री.रमेश.एच.पवार,ग्राम महसूल अधिकारी बेळंकी/कदमवाडी ९४०३७२५७८२	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
१९	ग्राम महसूल अधिकारी शिपूर/डोंगरवाडी यांचे कार्यालय	श्री.अभयकुमार शेते, मंडळ अधिकारी ७०५७८३०९७१	विद्यासागर चव्हाण ,ग्राम महसूल अधिकारी शिपूर/डोंगरवाडी ९७६३२८३०३०	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
२०	ग्राम महसूल अधिकारी एरंडोली यांचे कार्यालय	श्री.अभयकुमार शेते, मंडळ अधिकारी ७०५७८३०९७१	श्री.रोहित पाटील,ग्राम महसूल अधिकारी एरंडोली ८०५५५९०३२७	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
२१	ग्राम महसूल अधिकारी खंडेराजुरी//पायाप्पा	श्री.अभयकुमार शेते, मंडळ अधिकारी ७०५७८३०९७१	श्री.सचिन पाटील ,ग्राम महसूल अधिकारी खंडेराजुरी//पायाप्पाचीवाडी ९४२०७५८३८४	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५

	चीवाडी यांचे कार्यालय			
२२	ग्राम महसूल अधिकारी सलगरे/चाबुकस्वारवाडी यांचे कार्यालय	श्री.अभयकुमार शेठे, मंडळ अधिकारी ७०५७८३०९७१	श्रीमती. कल्पना .के.आंबेकर, ग्राम महसूल अधिकारी सलगरे/चाबुकस्वारवाडी ८३८१०५७४०६	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
२३	ग्राम महसूल अधिकारी आरग यांचे कार्यालय	श्री.परशुराम ओमासे, मंडळ अधिकारी ८७८८९९०७८७	श्री.कमलाकर कदम, ग्राम महसूल अधिकारी आरग ९०२१५२६३२४	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
२४	ग्राम महसूल अधिकारी लिंगनूर यांचे कार्यालय	श्री.परशुराम ओमासे, मंडळ अधिकारी ८७८८९९०७८७	श्री.सुरेश कगुडे, ग्राम महसूल अधिकारी लिंगनूर ९०९६९७३८११	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
२५	ग्राम महसूल अधिकारी खटाव यांचे कार्यालय	श्री.परशुराम ओमासे, मंडळ अधिकारी ८७८८९९०७८७	श्री.संदिप साळुंखे, ग्राम महसूल अधिकारी खटाव ८९५५७७३९३८	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
२६	ग्राम महसूल अधिकारी शिंदेवाडी/लक्ष्मीवाडी यांचे कार्यालय	श्री.परशुराम ओमासे, मंडळ अधिकारी ८७८८९९०७८७	श्रीम.शाहिस्ता फकीर, ग्राम महसूल अधिकारी शिंदेवाडी/लक्ष्मीवाडी ९६६५६३७०३९	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
२७	ग्राम महसूल अधिकारी संतोषवाडी/जानराववाडी यांचे कार्यालय	श्री.परशुराम ओमासे, मंडळ अधिकारी ८७८८९९०७८७	श्रीमती.अश्विनी माने, ग्राम महसूल अधिकारी संतोषवाडी/जानराववाडी ९१७५८११२२९	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
२८	ग्राम महसूल अधिकारी बेडग	श्री.विक्रम कांबळे, मंडळ अधिकारी ९९७०७५९४५०	श्रीम.जयश्री वागदकर, ग्राम महसूल अधिकारी बेडग गावठाण ९८८१६१८९१५	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५

	गावठाण यांचे कार्यालय			
२९	ग्राम महसूल अधिकारी बेडग यांचे कार्यालय	श्री.विक्रम कांबळे, मंडळ अधिकारी ९९७०७५९४५०	एम.एस.माळी, ग्राम महसूल अधिकारी बेडग ९६६५९९०६४६	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३०	ग्राम महसूल अधिकारी म्हैशाळ यांचे कार्यालय	श्री.विक्रम कांबळे, मंडळ अधिकारी ९९७०७५९४५०	श्री.शिवाजी नरुटे, ग्राम महसूल अधिकारी म्हैशाळ ९७३०७०७६८०	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३१	ग्राम महसूल अधिकारी विजयनगर यांचे कार्यालय	श्री.विक्रम कांबळे, मंडळ अधिकारी ९९७०७५९४५०	श्रीम.सविता बेळकुडे, ग्राम महसूल अधिकारी विजयनगर ९५६९८६६३६९, ७५५८३८३८००	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३२	ग्राम महसूल अधिकारी नरवाड यांचे कार्यालय	श्री.विक्रम कांबळे, मंडळ अधिकारी ९९७०७५९४५०	श्री किरण कवाळे (अतिरिक्त), ग्राम महसूल अधिकारी नरवाड ९७६७३५२६३५ / ७३०४९७७९७९	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३३	ग्राम महसूल अधिकारी कवलापुर यांचे कार्यालय	श्री.रविंद्र कानडे, मंडळ अधिकारी ९९७०९७४५६३	श्री.विराज वाघमारे, ग्राम महसूल अधिकारी कवलापुर ९७६६८२८०९३	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३४	ग्राम महसूल अधिकारी तानंग यांचे कार्यालय	श्री.रविंद्र कानडे, मंडळ अधिकारी ९९७०९७४५६३	श्री. सुधाकर कुणके, ग्राम महसूल अधिकारी तानंग ८०८००३०९८४	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३५	ग्राम महसूल अधिकारी कानडवाडी/मानमोडी यांचे कार्यालय	श्री.रविंद्र कानडे, मंडळ अधिकारी ९९७०९७४५६३	श्रीम.शुभांगी पाटील, ग्राम महसूल अधिकारी कानडवाडी/मानमोडी ७४९८५५३७०२	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३६	ग्राम महसूल अधिकारी	श्री.रविंद्र कानडे, मंडळ अधिकारी ९९७०९७४५६३	श्री. मनिष राजत, ग्राम महसूल अधिकारी	श्रीमती अपर्णा मोरे-धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५

	कांचनपूर/सांबरवाडी /काकडवाडी यांचे कार्यालय		कांचनपूर/सांबरवाडी/का कडवाडी ७४९९४११५३३	
३७	ग्राम महसूल अधिकारी सावळी यांचे कार्यालय	श्री.रविंद्र कानडे, मंडळ अधिकारी ९९७०९७४५६३	श्रीम.उज्वला कुंभार,ग्राम महसूल अधिकारी सावळी ७३५०६०५५२६	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३८	ग्राम महसूल अधिकारी सोनी/एम- करोली यांचे कार्यालय	श्री.पोपट ओमासे, मंडळ अधिकारी ९३०७७१२५९५	श्रीम.प्रज्ञा लोखंडे,ग्राम महसूल अधिकारी सोनी/एम-करोली ९१७२६३९७९९	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
३९	ग्राम महसूल अधिकारी भोसे यांचे कार्यालय	श्री.पोपट ओमासे, मंडळ अधिकारी ९३०७७१२५९५	श्रीम.पार्वती वायदंडे,ग्राम महसूल अधिकारी भोसे ७८२२०६१९१६	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
४०	ग्राम महसूल अधिकारी कळंबी यांचे कार्यालय	श्री.पोपट ओमासे, मंडळ अधिकारी ९३०७७१२५९५	श्री.सुनिल सूर्यवंशी,ग्राम महसूल अधिकारी कळंबी ९३२२१४४८७६	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५
४१	ग्राम महसूल अधिकारी सिध्देवाडी यांचे कार्यालय	श्री.पोपट ओमासे, मंडळ अधिकारी ९३०७७१२५९५	श्रीम.मिनाक्षी चव्हाण,ग्राम महसूल अधिकारी सिध्देवाडी ९२८४७४४९२४,	श्रीमती अपर्णा मोरे- धुमाळ तहसिलदार ७५८८६९५५०५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

तहसिल कार्यालय मिरज या कार्यालयातील माहिती जनतेला दिसेल अशा दर्शनी ठिकाणी माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये नियुक्त केलेले सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नावाचे फलक लावून प्रसिध्द करण्यांत येते. त्याचप्रमाणे दर महिन्याचे पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनाचे आयोजनासंबंधी माहिती कार्यालयाचे नोटीस बोडांवर लिहून जनतेला दिशेल अशा दर्शनी ठिकाणी ठेवून प्रसिध्द करण्यांत येते. तसेच कार्यालयीन कामाचे लिलावाकरिता विविध बाबतची निविदा बोर्डावर तसेच वृत्तपत्राचे माध्यमाने प्रसिध्द करण्यांत येते.

धन्यवाद.....!!!