

तहसिल कार्यालय कवठेमहांकाळ

प्रपत्र-१

कलम ४ (१) ब (१)

१. कार्यालयाचे नांव - तहसिल कार्यालय कवठेमहांकाळ
२. कार्यालयाचा पत्ता - तालुका कवठेमहांकाळ जिल्हा सांगली
३. कार्यालयीन दुरध्वणी क्रमांक व वेळा - ०२३४१/ २२२०३९ वेळ ९-४५ ते ५-४५
४. कार्यालय प्रमुख - तहसीलदार
५. शासकिय विभागाचे नांव - महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग
६. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - महसुल
७. कार्यक्षेत्र - कवठेमहांकाळ तालुका

८. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा –

शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रका नुसार सार्वजनिक सुटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा व साप्ताहिक सुटटी रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात पुर नियंत्रण कक्ष २४ तास उघडणेत येतो.सदर कक्षामध्ये आळी पाळीने रात्री ८-०० ते दुस-या दिवशी सकाळी ९-४५ या वेळे मध्ये कर्मचारी यांची नियुक्ती करुन सुटटीचे दिवशी व रात्री केलेल्या कामाचे मोबदल्यात पर्यायी सुटटी दिली जाते.तसेच निवडणुकीचे काम मुदतीत पुर्ण होणे आवश्यक असलेने कार्यालयीन वेळे नंतर व आगोदर जादा तास काम करावे लागते. त्याचा मोबदला दिला जातो.

१. रचना कार्ये व कर्तव्ये

१. तहसिलदार

१. निवासी नायब तहसिलदार -- १. महसूल अव्वल कारकून १ तलाठी आस्थापना
२. कार्यालय आस्थापना
३. जमीन ग्रामीण
४. जमीन भूमापन
५. प्रशासन महसूल
७. जमाबंदी
८. कायदा व सुव्यवस्था

२. महसूल नायब तहसिलदार

१. कळवहिवाट अव्वल कारकून

१. लिपीक- आवक/जावक
२. लिपीक - अभिलेख कक्ष

२. उपलेखापाल ----- १. हक्कनोंद

३. निवडणूक नायब तहसिलदार

१. लिपीक

४. नायब तहसिलदार संजय गांधी

१. संगायो --- १. लिपीक

२. इंगायो --- १. अव्वल कारकून --- १ लिपीक

५. तहसिलदार ---

१. पुरवठा अव्वल कारकून ---

१. पुरवठा लिपीक

२. गोदाम लिपीक

२. पुरवठा निरीक्षक

१. कार्य व कर्तव्ये

१. तहसिलदार अ. प्रशासकिय

१. तालुका प्रशासकिय प्रमुख
२. जमीन महसूल विषयक
३. पूनर्वसन
४. सर्व तालुका समितीचे अध्यक्ष/सदस्य सचिव

ब. अर्धन्यायीक

- १ महसूल विषयक
२. कुळकायदा
३. मामलेतदार न्यायालय

क. कार्यकारी

१. विविध प्रमाणपत्र/दाखले देणे
२. महसूल नियंत्रण अधिकारी

ड. कार्यकारी दंडाधिकारी

१. कायदा व सुव्यवस्था
२. चॅप्टर केसेस
३. खादयगह परवाना
४. करमणूक विषयक परवाने
५. आरोपी ओळख परेड

इ. इतर

१. समाजकल्याण विषयक कामकाज
२. पुरवठाविषयक कामकाज
३. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना
अंतर्गत कामकाज
४. नैसर्गिक आपत्ती
५. निवडणूक

तहसिलदार यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१. प्रशासकीय

- तालुका प्रशासकीय प्रमुख

पाणी, चाराटंचाई,
दप्तर तपासणी
माहिती अधिकारी
माहिती अधिकार अपिलिय अधिकारी

- जमीन महसुल विषयक

बिनशेती परवानगी
शेतसारा वसुली, बिनशेती वसुली
गौन खनिज वसुली

- पूनर्वसन

धरणग्रस्तांचे दाखलेबाबत चौकशी करणे.
प्रकल्पग्रस्त वसाहतीमधील सोयीसुविधांबाबत.

- तालुका समितीचे अध्यक्ष/सदस्य/सचिव

तालुका स्तरावरील समित्यांचे अध्यक्ष, सचिव, सदस्य म्हणून खालिल समित्यांचे कामकाज पहाणे.

- पुरवठा विषयक तालुका दक्षता समिती.
- तालुका समन्वय व आढावा समिती.
- तालुका रो.ह.यो. समिती.
- संजय गांधी निराधार आणि स्वावलंबन योजना समिती.
- कुटूंब कल्याण कार्यकम तालुका समिती.
- तालुका स्तर वसुली समिती.
- मुलांचे वसतिगृह समिती.
- तालुका किडा समिती.
- तालुका नैसर्गिक आपत्ती व टंचाई निवारण समिती.
- तालुका वेटबिगार व बाल मजुर निर्मुलन समिती.
- तंटामुक्त गांव मोहिम तालुका समिती.

○ तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती.

○ नवसंजीवन योजना समिती.

○ अवैध दारुबंदी समिती.

○ लोकशाही दिन तालुका समिती.

- खालिल समित्यांचे सदस्य म्हणून हजर राहून कार्यवाही करणे.

- मोफत कायदेविषयक सेवा व सल्ला समिती.

- तक्रार निवारण समिती.

- कुटूंब कल्याण कार्यक्रम समिती.

- प्रकल्प बाधित पुर्नवसन बाबतची समिती.

- कौटुंबिक हिंसाचार व त्यापासून महिलांना संरक्षण अधिनियम 2005 नुसार संरक्षण अधिकारी म्हणून काम करणे.

- कार्यक्षेत्रामध्ये अतिमहत्वाच्या व्यक्ती व महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौरा दरम्यान राजशिष्टाचार विषयी कामकाज पहाणे.

२. अर्धन्यायीक

- महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार कलम ८५,१४३,१५०,२४७,२५७ केसेस चालवणे

- मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ नुसार कलम ७० ब, ३२ ते ३२आर, ८४

- मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०५ चे कलम ५ नुसार रस्ता अडथळा दूर करणे.

- फौजदारी प्रक्रिया संहिता १८७३

३. कार्यकारी

- विविध प्रमाणपत्र / दाखले देणे

- जातीचा दाखला

- उत्पन्नाचा दाखला

- नागरिकत्वाचा दाखला

- डोंगरी दाखला

- क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र

- ३०% महिला आरक्षण

- प्रतिज्ञापत्र

- ऐपतीचा दाखला

- महसुल नियंत्रण अधिकारी

- तलाठी, मंडल अधिकारी, नायब तहसिलदार, लिपीक, अव्वल कारकुन, कोतवाल यांचेवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.

४. कार्यकारी दंडाधिकारी

- कायदा व सुव्यवस्था बघणे

- क्रिमिनल प्रोसीजर कोड १०७,१०८,१०९,११०,१३३,१४५,१४७ अन्वये केसेसचे कामकाज

- मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ खाद्यगृह परवाना देणे व नुतनीकरण

- करमणूक विषयक परवाने व करमणूक कर वसुली

- क्रिमिनल प्रोसीजर कोड १६४ नुसार आरोपींची ओळख परेड घेणे.

- मृत्युपुर्व जबानी घेणे.

५. इतर कामकाज

- समाजकल्याण विषयक कामकाज

- संजय गांधी निराधार योजना

- श्रावणबाळ योजना

- इंदिरा गांधी योजना

- आम आदमी विमा योजना

- पात्र लाभार्थीना शासनाकडून आलेले अनुदान वाटप

- पुरवठाविषयक कामकाज

- स्वस्त धान्य, किरकोळ धान्य दुकान तपासणी

- धान्य नियतन वाटप

- रॉकेल नियतन वाटप

- गोदाम तपासणी

- शिधापत्रिका देणे

- तालुक्यातील पेट्रोल, डिझेल, गॅस वितरण यावर नियंत्रण

- महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत कामकाज

- रोजगार हमी योजनेतुन काम उपलब्ध करुन देणे

- नैसर्गिक आपत्ती

- मदत वाटपाचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे
- पुर, आग, भुकंप वीज पडणे इत्यादी नैसर्गिक आपत्तीने बाधीत व्यक्तीं, जनावरे, घरे / गोठे, शेती नुकसान इत्यादीबाबत मदत वाटप करणे.

- निवडणूक

- लोकसभा, विधानसभा, विधानपरीषद, जिल्हा परीषद, पंचायत समिती, नगर परीषद, ग्रामपंचायत व विनीर्दीष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका व पोटनिवडणूकांविषयी कामकाज
- मतदार पुर्नरीक्षण कार्यक्रम राबविणे.
- मतदार ओळखपत्र कार्यक्रम राबविणे.

- अपिलिय माहिती अधिकारी

- इतर कामकाज

- जनगणना
- कृषी गणना
- पशु गणना
- रोगराई निवारण,
- पाणी टंचाई
- दुष्काळ प्रतिबंधक विषयक कामकाज

तहसिलदार यांची कर्तव्ये

अ.नं	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	२	३	४
१	गौण खनिज परवाना १०० ब्रास पर्यंत	१ दिवस	तहसीलदार
२	नक्कल प्रत देणे	७ दिवस	तहसीलदार
३	उत्पन्न, आधिवास दाखल	३ दिवस	तहसीलदार
४	अकृषिक परवानगी कायम	१० दिवस	तहसीलदार
५	नदी नाल्यातुन पाणी उचलणेची परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार
६	शेती प्रयोजनना साठी ओढा,नदी पात्रातील जमिन विहीर खोदण्यास परवानगी देणे बाबत	८ दिवस	तहसीलदार
७	झाड तोडीची परवानगी	३० दिवस	तहसीलदार
८	विविध संस्थांनाची सरकारी जागा मागणी बाबत	१० दिवस	तहसीलदार, उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकारी
९	नवीन शर्तीचे जमिनीस विक्री परवानगी देणे बाबत	३० दिवस	तहसीलदार, उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकारी
१०	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार
११	शेतकरी असलेचा दाखला	३० दिवस	तहसीलदार
१२	मुबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ अन्वये जमिन विक्रीस परवानगी	७ दिवस	तहसीलदार, उपविभागीय अधिकारी
१३	जातीचे व नॉनक्रिमीलअर प्रमाणपत्र	७ दिवस	तहसीलदार उपविभागीय अधिकारी
१४	ऐपतीचा दाखला	७ दिवस	तहसीलदार
१५	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	१५ दिवस	तहसीलदार
१६	प्रतिज्ञापत्र	१ दिवस	तहसीलदार
१७	रहिवास दाखला	१ दिवस	तहसीलदार
१८	खाद्वयगृह परवाना	१५ दिवस	तहसीलदार
१९	स्थायी,अस्थायी, चित्रपटगृहे परवाना देणे नुतणीकरण अर्ज.	६० दिवस	तहसीलदार
२०	खाद्वयगृह परवाना नुतणीकरण	१ दिवस	तहसीलदार
२१	स्फिरिट परवाना	१ दिवस	तहसीलदार
२२	६५ वर्षा वरिल जेष्ठ नागरिकांना रा.प. महामंडळांचा साध्या बस मध्ये ५० टक्के सवलत देणे बाबत	१ दिवस	तहसीलदार
२३	नवीन शिधा पत्रिका देणे	१५ दिवस	तहसीलदार
२४	शिधापत्रिकेत नाव वाढविणे व कमी करणे	७ दिवस	पुरवठा अ.का
२५	शिधा पत्रिका रद्द करुन प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	पुरवठा अ.का

शाखानिहाय कर्मचारी यांची कर्तव्ये

१. महसुल शाखा

संकलन	विषय
१	<p>आस्थापना-१</p> <p>कार्यालयीन कर्मचारी, तलाठी, मंडल अधिकारी यांचे वेतन व इतर भत्ते बीले तयार करणे व आदा करणे.</p> <p>कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी काढणे.</p> <p>सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे.</p> <p>रजामंजूरी नोंदवहीत ठेवणे.</p> <p>वैद्यकिय बिले, प्रवासभत्ता बिले</p> <p>ना.तहसिलदार, अ.का. लिपीक,तलाठी शिपाई,कोतवाल यांच्या सेवा जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे.</p> <p>बील रजिष्टर रोख नोंदवही अदयावत ठेवणे.</p> <p>सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे पेन्शन पेपर तयार करून मंजूरीस पाठविणे, शासन नियमानुसार त्यांना देय असणारे सर्व भत्ते अदा करणे</p> <p>विभागीय चौकशी अहवाल</p>
२	<p>आर.टी.एस</p> <p>महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १४९ व १५० अन्वये नोंदणी कृत दस्त ऐवज, वारस नोंदी व दिवानी कोर्टाच्या आदेश इ.नोंदी करणेकामी गावकामगार तलाठी यांना उचित कार्यवाही करणेबाबत कळविणेत येते.महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५ अन्वये धारण जमिनीचे सह.हिस्सेदारामध्ये वाटप करणे नोंदी कृत दस्त ऐवज, वारस नोंदी इ बाबत आलेल्या तक्रारी , अर्जानुसार तक्रारी रजिस्टर चालवून नोंदीबाबत निर्णय घेणे.दुय्यम निबंधक कार्यालय यांचेकडून दररोज येणारे नोंदणी पत्रके (सुची क्र २) गावकामगार तलाठी यांना नोंदीकामी देणेत येतात. लोकशाही दिन तहसिल स्तरावर प्रत्येक महीन्याच्या पहिल्या बुधवारी आयोजित केला जातो. सदर दिवशी येणा-या अर्जाची तात्काळ निर्गती केली जाते.</p> <p>मा. जिल्हाधिकारीसो सांगली यांचेकडील मासिक सभेच्या टिपण्या संकलनाकडील विषय निहीय टिपण्या एकत्र करून सादर करणे. शासनाच्या महसुल अभियान ,राजस्व अभियान दरवर्षी राबविले जाते.व त्याची माहीती सादर करणे</p> <p>वतन :- वतन अॅबोलिशन अॅक्ट १९५८ प्रमाणे महार वतन जमीनी प्रकरणी चौकशी करून अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे,वतन शर्त भंग प्रकरणी खातेदारांना नोटिसा काढून चालू बाजार भावाचे ७५ / . प्रमाणे पैसे भरून घेऊन प्रकरण वरिष्ठांना सादर करणे कोतवाल वेतन बिले तयार करणे तसेच सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे शासन नियमानुसार कोतवालाच्या नेमणूका करणे.</p>

३	जमाबंदी	<p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ९० ते १०७ प्रमाणे गावकामगार तलाठी यांनी गावचे लागणी लायक क्षेत्राचे जमीन महसुल आकारणी बरोबर आहे का व सदर आकारणी प्रमाणे संबंधित खातेदारांच्याकडून वसुल केला आहे का त्याची तपासणी करून हिशोब घेतला जातो. म्हणजे जमाबंदी केला जाते. व या कामी आवश्यक त्या सुचना देणे</p> <p>शासकिय वसुली कामी दरवर्षी माहे ऑगस्ट मध्ये शासकिय वसुलीचे अ पत्रकाची मागणी निश्चित करणे व माहे एप्रिल मध्ये शासकिय वसुलीचे ब व क पत्रकाची मागणी निश्चित करणे व जमीन महसुल व स्थानिक उपकर बाबतचा तिमाही अहवाल सादर करणे. शासकिय वसुलीच्या मागणीनुसार व दिलेल्या उद्दिष्टानुसार वसुली करणेसाठी वसुली मोहीम तीव्र करणे दरमहा सर्व करांची १०० टक्के वसुली करणे १ ऑगस्ट महसुल दिन साजरा करणे कामी तहसिल स्तरावरील विहित नमुन्यातील माहिती मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे तसेच शिराळा तालुका हा खरीप तालुका असलेने खरीप पिकांची पैसेवारी जाहीर करणे कामी अहवाल सादर करणे</p> <p>मा. दिवाणी न्यायालय शिराळा यांचेकडील वाटप दरखास्त मधील हुकुमनाम्याप्रमाणे ठरविलेल्या वाटपाच्या हिस्साप्रमाणे तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख यांनी केलेल्या वाटप नकाशा व तक्ता सरस निरस मानाने आहे याची खात्री करून वाटप तक्ता मंजूर करून त्या प्रमाणे प्रत्यक्ष वाटप क्षेत्राचा कब्जा संबंधिताना देणेची कार्यवाही केली जाते.</p> <p>अर्जदारांच्या विनंती अर्जावरून महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४९ प्रमाणे चौकशी करून पाइप लाईन परवानगी देणेची कार्यवाही केली जाते.</p> <p>कृषी:- कृषी विभागाकडील सर्व प्रकारचे तक्ते कार्ड,पिककापणी प्रयोगाची माहिती तालुका कृषी अधिकारी यांना देणे व १ जून ते ३१ ऑक्टो. अखेरच्या पर्जन्यमानाच्या नोंदी घेतल्या जातात. अतिवृष्टी व पावसाने झालेल्या नुकसीनीचा साप्ताहिक अहवाल,मासिक अहवाल मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>गौणखनिज:- गौण खनिज अधिनियम १९५५ चे कलम १५ प्रमाणे शिराळा तालुक्यातील नदी,नाले,ओढे,दगड खानीतील गौणखनिज उत्खनन करून वहातुक परवाना देणे तसेच अनाधिकृत पणे गौणखनिज उत्खनन करून वहातुक करणारे वहानांवर महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४८ (७) अन्वये दंडात्मक कार्यवाही केली जाते.तसेच तलाठी यांचेकडून पंचनामे प्राप्त झालेनंतर नोटिसा काढून दंड वसुल करणे लिलावा प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>आर.आर.सी- महसुल प्रमाणपत्राची वसुली यामध्ये मा.जिल्हाधिकारी सो.यांचेकडून प्राप्त आर.आर.सी वसुली प्रकरणामध्ये वसुली प्रकरणे</p> <p>१. वसुलीचा प्रकार-- मुद्रांक शुल्क वसुली, तगाई</p>
---	---------	--

४	जमीन	<p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीप्रमाणे शासकिय जमीन मागणी प्रकरणी मा. जिल्हाधिकारी सो सांगला यांचेकडील पत्राप्रमाणे प्रकरणांची सविस्तर चौकशी करून अहवाल मा.जिल्हाधिकारीसो सांगली यांना सादर केला जातो. तसेच शासकिय ओढ्यातील विहीर अतिक्रमण प्रकरणे शासकिय जमीनवरील भाडेपट्टा जमीन प्रकरणे वन जमीन महाराष्ट्र खाजगी वन संपादन अधिनियम १९७५ या बाबतची माहीती ,वन जमीनीवरील अतिक्रमणाबाबत माहीती संकलित करणे.व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे . शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमणाबाबत प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे . स्मशान भूमीसाठीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे .ओढा, नदी पात्रातील जमीन मागणी नुसार अर्जदारांना विहीरीसाठी प्रकरणे तयार करणे ,मळई जमीनीचे प्रस्ताव तयार करणे शासकिय जमीनीचा शर्तभंग झाला असलेस त्या बाबतचा प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे .झाड तोड प्रकरणी वरीष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे .अतिक्रमण विषयक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे .सिटी सर्व्हे हददी तील सहकारी गृहनिर्माण संस्था नां शासकिय जमीनी मंजूरी बाबतचे प्रस्ताव तयार करणे या बाबतची माहीती मा जिल्हाधिकारी सो सांगली यांना सविस्तर चौकशी करून दिला जाते.</p> <p>बिनशेती - शिराळा तालुकेतील वर्ग १ व वर्ग २ च्या गावामध्ये जमीनीसाठी औदयोगिक प्रयोजनास व वर्ग २ च्या गावातील जमीनीसाठी बिनशेती परवानगी देणे . अकृषिक आकारणी पमाण दर निश्चित करणे कामी अहवाल सादर करणे</p> <p>बी एन डी केसेस -- शेत जमीनीतील अतिक्रमणाबाबत हददीच्या खुणा निश्चित करणेकामी मोजणी नकाशेद्वारे महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १३८ प्रमाणे कार्यवाही केली जाते शेत जमीनीतील जाणेयेणे साठी, शेतीच्या मशागती करणेसाठी रस्ता नसेल तर महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १४३ प्रमाणे रस्ता देणे बाबत कार्यवाही करून अंतिम आदेश केला जातो.</p> <p>पुनर्वसन:- भुमी संपादन अधिनियम १८९४ अन्वये व महाराष्ट्र प्रकल्प बाधी व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १२ अन्वये जमिन हस्तांतर परवानगी देणे व मा.जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे आदेशानुसार कार्यवाही केली जाते.</p> <p>संगणकीकरण- शासन निर्णयानुसार या तालुक्यातील ७/१२ संगणकीकरण पुर्ण करून या कार्यालयाकडून संगणीकृत ७/१२ खातेदारांना विक्री केला जातो.</p>
५	ग्रामपंचायत निवडणुक	<p>मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदी प्रमाणे ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक, पोट निवडणुका घेणे</p>

६	कुळकायदा	<p><u>मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम १९४८ मधील कलम ७० ब प्रमाणे कार्यवाही</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. जमिन मालक यांनी अर्ज देवून ७/१२ चे इतरहक्कातील कुळ कमी करणे बाबत अर्ज दिल्यानंतर चौकशीची कार्यवाही करण्यात येते. २. कुळांनी अर्ज देवून ७/१२ चे इतर हक्कात नोंद होऊन मिळणेबाबत अर्ज केले नंतर चौकशीची कार्यवाही करण्यात येते. ३. जमिन मालक व कुळ यांना लेखीयुक्तीवाद देण्यासाठी कायदेशीर नोटिस काढली जाते. ४. जमिन मालक व कुळ यांनी सादर केलेल्या पुराव्याच्या कागदपत्रावरून दिला जातो. ५. कुळ कायदा कलम ८४ अ/ब/क च्या केसेस निर्गत करणे ६. फिरतीचे वेळी कुळ कायदा कलम ४३ विरुद्ध व्यवहाराच्या नोंदी शोधून काढणे. ७. अपिलामध्ये वरिष्ठ न्यायालयाकडे केसेस पाठविणे ८. वरिष्ठ न्यायालयाकडून आलेल्या फेरचौकशीसाठी केसेसची निर्गती करणे ९. ७/१२ चे इतर हक्कातील पोकळीस्त कुळे कमी करणे १०. कालबाहय कागदसंची वर्गवारी करून रेकॉर्ड रुममध्ये जमा करणे ११. जुन्या कागदपत्रांचे जतन करणे १२. मासिकअहवाल वेळेत मा.जिल्हाधिकारी सोा. यांना सादर करणे
---	----------	--

७	शेतजमिन न्याधिकरण	<p>मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम १९४८ नुसार कु.का.क ३२ ते ३२ आर खाली करण्यात येणारी कार्यवाही</p> <ol style="list-style-type: none"> १. दिनांक ०१/०४/१९५७ रोजी कृषकदिनी ज्या कुळच्या ताब्यात जमिनी असून वहिवाट आहे.अशा कुळच्या केसेस कुळांनी अर्ज दिल्यावर चालविणे २. जमिनी मालक व कुळ यांना लेखी समज देवून पुराव्याचे कागदपत्र घेवून तारखेस हजर ठेवणे ३.दोघांचा लेखी युक्तीवाद घेवून कायदेशीर निर्णय देणे ४. कुळांना जमिनीची किंमत शासनाच्या नियमानुसार करून देणे. ५. कुळाकडून जमिन किंमत वसूल करून ती सरकारी खजिन्यात भरून घेणे ६. कुळांनी जमा केलेली रक्कम जमिन मालकास बँक चेकने आदा करणे ७. जमा रक्कम व आदा करणेत आलेली रक्कम याचा हिशोब ठेवणे ८. कुळांनी रक्कम भरल्यानंतर त्यांना जमिन खरेदीचे ३२ म दाखले आदा करून जमिन मालक म्हणून घोषित करणे ९. ३२ म दाखल्याच्या रजिष्टरमध्ये नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे १०. जमिन कुळास कु.का.क ४३ अन्वये जमिन शर्तीवर देणे ११. कुळांने सक्षम अधिकारी यांची परवानगी न घेता जमिन हस्तांतर केली असेल तर कु.का.क ८४ क नुसार ती सरकार जमा करणेची कार्यवाही करणे १२. वरिष्ठ न्यायालयात अपिलात कागदपत्र पाठविणे १३. वरिष्ठ न्यायालयाकडून आलेल्या फेरचौकशीसाठी केसेसची निर्गती करणे १४. फॉलऑप कार्यक्रमात नविन केसेस शोधून निर्गत करणे १५. कालबाहय कागदसंची वर्गवारी करून रेकॉर्डरूममध्ये जमा करणे १६. जुन्या कागदपत्रांचे जतन करणे १७. मासिक अहवाल वेळेत मा.जिल्हाधिकारी सोा. यांना सादर करणे <p><u>महाराष्ट्र शेत जमिन कमाल मर्यादा अधिनियम १९६१ नुसार</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. अतिरिक्त म्हणून घोषित करण्यात आलेल्या जमिनी जमिन मालकाच्या ताब्यातून काढून घेवून शासनाच्या ताब्यात घेवून सरकार नाव दाखल करणे २. गरजू भूमीहिन लाभार्थीस शासनाच्या नियमानुसार वाटप करणे ३. लाभार्थीकडून कब्जेहक्काची रक्कम वसूल करून सरकारी खजिन्यात जमा करून घेणे ४. लाभार्थीस जमिन नविन शर्तीवर दिली जाते. <p>लाभार्थी यांनी सक्षम अधिका-याची पूर्व परवानगी न घेता जमिनीचे हस्तांतरण केलेस जमिन त्यांचे ताब्यातून काढून घेवून अन्य लाभार्थीस वाटप केली जाते.</p>
---	-------------------	--

८	रो.ह.यो. व पाणी टंचाई	तालुकेतील मजुरांना काम उपलब्ध करून देणे रो.ह.यो .वार्षिक आराखडा तयार करणे .पॉकेंट निहाय नियोजन करणे मजुर नोंदणी करणे.रो.ह .यो .टंचाई बैठकीचे नियोजनकरून सर्व कार्यान्वित यंत्रणा यांचे कडून रो.ह.यो.अंतर्गत कामे करून घेणे रो.ह.यो मजुर उपस्थिती आठवडा अहवाल तयार करणे पाणी टंचाई वार्षिक आराखडा तयार करणे पाणी टंचाई काळामध्ये टँकर, विहीर अधिग्रहण करणे टँकर सुरू करणे, टँकर आठवडा अहवाल तयार करणे पाणी टंचाई अनुदानाची माहिती तयार करणे बिले तयार करणे कॅश बुक लिहीणे.टँकर बाबत अनुदान वाटप करणे
९	अभिलेख व आवक जावक टपाल	अभिलेख गृहातील कागदपत्रे अ, ब, क, ड यादी नुसार दरमहा लावून घेणे. नक्कलेसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करून नागरिकांना नक्कला तात्काळ उपलब्ध करून देणे, दारिद्र्य रेषा सर्व्हे करणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्वयावत ठेवणे, कार्यालयात दाखल झालेले सर्व टपाल दाखल तारीख घालून वरिष्ठान कडे स्वाक्षरीस सादर करणे, जावक टपालाचे पोष्ट तिकीटांचा हिशोब ठेवणे. सकलना प्रमाणे टपाल लावून रोजचे रोज संबंधित सकलनास देणे.

१०.	फौजदारी १.शस्त्रपरवाना	१.शस्त्रअधिनियम १९५९ व शस्त्र अधिनियम १९६२ २. महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम नियमपुस्तिका ३.स्थाई आदेश	शस्त्रपरवाना कामी जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रकरणांवर अर्जदार हे परवान्या कामी पात्र आहेत का याची मंडलअधिकारी यांचे मार्फत स्थानिक चौकशी करून जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे
	२.सिनेमा परवाना	१.मुबई सिनेमा अधिनियम १९५३ महाराष्ट्र सिनेमा अधिनियम १९६६ २. स्थाई आदेश	जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या सिनेमा परवाना धारक यांचेकडून करमणूक कर वसूल करणे
	३.व्हिडिओ परवाना	१.मुबई सिनेमा अधिनियम १९५३ महाराष्ट्र सिनेमा अधिनियम १९६६ २. महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्रमांक बी.सी.आर ४५८३/१०/७९/एस.पी.ए.ल-५ दि. १२/१/८७ २. स्थाई आदेश	नविन व्हिडिओ परवाना देणेकामी जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर घटना स्थळी समक्ष नकाशाप्रमाणे स्थळपहाणी करणे,जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे व जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या व्हिडिओ परवाना धारक यांचेकडून करमणूक कर वसूल करणे

	४.नाटक तमाशा इ.	१. सिनेमा व्यतिरिक्त करमणुकीचे कार्यक्रमांना अनुमती देणे व नियंत्रण ठेवणे	१. नाटक तमाशे व इतर करमणुकीचे कार्यक्रमांना चित्रपट गृहा शिवाय इतर परवाना देणे नियंत्रण ठेवणे २. नविन चित्रपट गृहाशिवाय इतर सांस्कृतिक केंद्र, कला केंद्र, मनोरंजन केंद्र इत्यादी बाबत जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रकरणांवर संबंधित चौकशी अधिकारी यांचे मार्फत स्थानिक चौकशी करून वस्तुनिष्ठ अहवाल जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
	५.कायदा व सुव्यवस्था	म.पो.अधि.१९५१	कायदा व सुव्यवस्था राखणेबाबत दंगल स्फोट महत्वाचे धार्मिक सणानिमित्त मिरवणुका इतर धार्मिक राष्ट्रीय कार्यक्रम शांतता पूर्ण वातावरणात होणेबाबत परिस्थितीनुसार पोलिस अधिक्षक, पोलिस निरिक्षक यांचे अहवालानुसार व जिल्हा दंडाधिकारी यांनी मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ चे कलम ३७ (१) (३) जमावबंदी व शस्त्रबंदी या अनुषंगाने जारी केलेल्या आदेशाची अमलबजावणी व आवश्यक वाटलेस फौजदारी आचारसंहिता कलम १४४ प्रमाणे आदेशाची कार्यवाही करणे.
	६.चॅप्टर केसेस	फौजदारी आचारसंहिता कलम १०७, १०८, १०९, ११० व १४५	सदरचे कलमाखाली दाखल झालेल्या चॅप्टर केस कामी सामनेवाला यांनी सार्वजनिक ठिकाणी शांतता व सुव्यवस्था राखावी यासाठी प्रतिबंधात्मक कारवाई म्हणून सामनेवाला यांचेकडून बंधपत्रे अंतरिम, अंतिम, जामीनपत्रे) लिहून घेणे
	७ मुख्यमंत्री निधीतून अर्थसहाय्य	मुख्यमंत्र्यांचे सचिवालय परिपत्रक क्रं/सी.एम.एम/११८९/९३२/९२ दि. ५/११/१९९२	अपघाती मृत्यू झाल्यास पोलिस स्टेशन यांचेकडून घटनास्थळाचे पंचनाम करून व वैद्यकीय अधिकारी यांचेकडून प्रमाणपत्र घेवून तसेच मंडल अधिकारी यांचे मार्फत स्थानिक चौकशी करून जिल्हादंडाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.

८ संप,मोर्चे,उपोषण, निवेदन बंद, आत्मदहन	संबंधित व्यक्तीने/संघटनेने/पक्ष संघटनेने ज्या ज्या वेळी अशा प्रकारची निवेदने दिल्यानंतर संबंधित कार्यालय व पोलिस खाते यांचेशी संपर्क साधून कार्यवाही करणे तसेच याबाबत प्राप्त झालेल्या निवेदनासह अहवाल मा.जिल्हादंडाधिकारी यांना सादर करणे	
९ तक्रार अर्ज	संबंधित तक्रार अर्ज प्राप्त झालेनंतर त्या त्या खात्याकडील/पोलिस खात्याकडे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे त्यावर संबंधित खातेकडून अहवाल मागविणे व योग्य ती कार्यवाही करणे	
१० वहान अधिग्रहण	शासन स्थायी आदेश	कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी,निवडणुकासाठी तसेच आवश्यक त्या जीवनाआवश्यक वस्तू पुरविणेसाठी गरज निर्माण झालेस वहाने अधिग्रहण करणे व ती अधिग्रहण केलेली वहाने संमंधित खात्यास, व पोलिस खात्यास पुरविणे
११ नोटिसा बजावणे, समन्स वॉरंट बजावणे	फौजदारी नियम पुस्तिका १९८०	जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडून आलेल्या नोटिसा समन्स, वॉरंट संबंधित पत्रकार यांना बजाविणे

२. संजय गांधी शाखा

संगायो	१. ही योजना महाराष्ट्र शासनाची असून ती शासन निर्णयानुसार व नियमानुसार कार्यवाही करणेत आली आहे.अ). अंध अपंग क्षयरोग पक्षघात प्रमस्तीष्कघात कर्करोग,एडस यासारख्या दुर्धर शारिरिक व मानसिक आजारामुळे स्वताची उपजिविका चालवू न शकणा-या ६५ वर्षांपेक्षा कमी वयाचे स्त्री व पुरुष ब) अर्थिक दृष्ट्या निराधार असलेल्या विधवा या योजनेचा वरिल लाभार्थ्यांना लाभ देणेत येतो. त्यासाठी त्यांचेकडून विहित नमुन्यात अर्ज भरून घेतले जातात त्यांची छाननी करून मंजूरीसाठी सर्व अर्ज समितीपुढे ठेवले जातात. ज्यावेळीस समिती अस्तीत्वात नसते. त्यावेळेस मा.उपविभागिय अधिकारी यांचे अधिकारात अर्ज प्रकरणी निर्णय घेणेत येतो.सदर पात्र लाभार्थींना दरमहा ५००/-, ७५०/- प्रमाणे अनुदान प्रत्येक महिन्यास दिले जाते.
श्रावण बाळ सेवा योजना	६५ वर्षे किंवा त्या पेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री पुरुष यांना याचा लाभ दिला जातो. त्यांना दरमहा महाराष्ट्र शासनाचे ३००/- व २००/- रुपये केंद्र शासनाचे असे एकुण ५००/- रुपये प्रमाणे अनुदान प्रत्येक महिन्यास दिले जाते. मासिक अहवाल दर महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी मा. जिल्हाधिकारी कार्यालय यांना पाठवला जातो. अनुदानाच्या नोंदी घेणे शासनाकडून प्रत्येक योजनेसाठी आलेल्या अनुदानाच्या नोंदी संबंधित नोंदवहीत घेवून अनुदान यादया त्रैमासिक लाभार्थी निहाय तयार करणे अनुदान नमुद करून व ती यादी बँकेस देणेत येते. संगायो, श्रावण बाळ सेवा योजना अंतर्गत आलेले सर्व अर्जाची छाननी करून अपूर्ण अर्ज मंडळ अधिकारी यांचे कडे पाठविणे व पूर्तता झालेले अर्ज छाननी तक्ता लावून ३ महिन्यातुन एकदा मिंटीग वर ठेवणे
इंदिरा गांधी योजना	शासना कडील दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे शासन निर्णया नुसार इंदिरा गांधी भूमिहीन महिला अनुदान योजना व संजय गांधी निराधार अनुदान योजना यांचे एकत्रिकरण करून संजय गांधी योजना अंमलात आलेली आहे.

नवीन इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	दारिदेय रेषेखालील यादी मध्ये नांव नसलेल्या व वय वर्षे ६५ किंवा त्यापेक्षा जास्त असणा-या लाभार्थींना दि.२९/०६/२००९ पासून र.रू.५००/- प्रमाणे अनुदान दिले जाते.
आम आदमी विमा योजना	या योजने चा लाभ ग्रामीण भागातील भूमिहीन कुटुंबा तील १८ ते ५९ वयोगटातील रोजगार करणा-या कुबुब प्रमुख किंवा त्या कुटुंबातील एकमेव व्यक्तीस लाभ देता येतो .अशा कुटुंबातील ९ वी ते १२ वी पर्यंत शिक्षण घेत असणा-या दोन मुलांना प्रत्येकी तिमाही ३००/-रू शिष्यवृत्ती मिळेल. भरपाईची रक्कम - १) विम्याच्या अंतिम मुदतीपूर्वी सदस्याचा मृत्यु झाल्यास भारतीय आर्युविमा महामंडळाकडून वारसास आश्वासित रक्कम रू ३००००/- मिळेल २) सदस्याचा अपघाती मृत्यु झाल्यास र.रू.७५०००/-किंवा अपघातामुळे कायमचे अपंगत्व आल्यास किंवा दोन डोळे किंवा दोन पाय निकामी झाल्यास र.रू.७५०००/- भरपाई मिळेल.किंवा अपघातामुळे एक डोळा किंवा एक पाय निकामी झाल्यास रूपये ३७,५००/- भरपाई मिळेल
राष्ट्रीय कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना	ही योजना केंद्र सरकारची असून कुटुंबातील कमवती व्यक्ती /कुटुंबातील प्रमुख यांचे अपघाती निधन झालेनंतर लाभ दिला जातो.त्यांचे नाव दारिद्रेषेत असने आवश्यक आहे.अर्जाची छाननी करून पात्र लाभार्थीस तहसिलदार यांचे मार्फत र.रू.१००००/- चा चेक देणेत येतो.
स्वातंत्र्य सैनिक	केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन यांची ही योजना असून केंद्र शासन दरमहा व महाराष्ट्र शासन यांना मासिक अनुदान देणेत येते .
मासिक अहवाल	दरमहा मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविले जाते
रोख नोंद वही	वेगवेगळ्या योजनेतील लाभार्थींना पाठविण्यात आलेल्या रक्कममाचा हिशोब ठेवला जातो.
शासनाकडून आलेल अनुदान नोंद घेणे	शासनाकडून प्रत्येक योजनेसाठी आलेले अनुदान नोंद अनुदान रजिस्टर मध्ये घेणे
त्रैमासिक अहवाल	तीन महिन्यातून आलेल अनुदान वाटप आलेले अनुदान यांचा अहवाल मा. जिल्हाधिकारी यांना दिला जातो.

३. निवडणूक शाखा

निवडणूक	<p>भारतीय लोक प्रतिनिधी अधिनियम १९५० व १९६० अन्वये लोकसभा व विधानसभा सार्वत्रिक निवडणूका सुरळीतपणे पार पाडणे</p> <p>मतदार यादी पुर्नरीक्षण कार्यक्रम अंतर्गत पुरवणी मतदार यादी तयार करणे तसेच निवडणूक आयोगाच्या सुचनेनुसार कार्यक्रम राबविणे</p> <p>सैनिक मतदाराच्या मतदार यादया तयार करून त्यांच्या नावाच्या नोंदी मतदार यादीच्या शेंवटच्या भागामध्ये घेणे</p> <p>निवडणूक आस्थापना विषयक नियमानुसार बाबी पूर्ण करणे महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी प्रमाणे तालुकेतील जिल्हापरिषदेच्या गणाच्या,पंचायत समितीच्या गटाची निवडणूका घेणे,तसेच खरेदी विक्री संघ,सर्व सहकारी साखर दुध संघाच्या निवडणूका घेणे,सर्व सहकारी साखर कारखान्यांच्या निवडणूका घेणेत येतात.</p>
---------	---

४. पुरवठा शाखा

<p>पुरवठा शाखा</p>	<p>नविन शिधापत्रिका देणे/ नांवे कमी करून दाखले देणे. रास्त भाव दुकान / किरकोळ केरोसीन दंकान निहाय ग्राहक यादया तयार करणे व वेळोवेळी अदयावत करणे ग्राहक यादयानूसार गहु , तांदुळ, रॉकेल, साखर इ शिधा वस्तुची दरमहा मागणी कायम करणे व त्यानूसार जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे कडे धान्याची मागणी करणे. रास्त भाव दुकानदार यांचे मंजुर शिधा वस्तुनुसार व मागणी पत्रकानूसार शिधावस्तुचे वाटप करणे नवीन रास्त भाव दुकान प्रस्ताव तयार करणे रास्त भाव दुकान किरकोळ केरोसीन दुकान यांची अनामत रक्कम / परवाना फी जमा करून घेणे व मुदत संपल्यावर नुतनीकरण प्रस्ताव वरीष्ठांना सादर करणे पुरवठा विषयक प्राप्त तक्रारी स्वीकारणे व चौकशी कामी पुरवठा निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे प्राप्त चौकशी अहवालानुसार कार्यवाही प्रस्ताव वरिष्ठांचे कडे सादर करणे तालुकेत उपलब्ध धान्य व त्यांचे वाटप याची माहीती दररोज ,आठवडा व दरमहा सादरा करणे, शा.पो.आ.गटशिक्षण अधिकारी यांचेकडे मागणी नूसार शाळांना वाटप करणेसाठी तांदूळ स्वस्त धान्य दुकान यांना वाटप करणे वसतीगृहे आश्रमशाळा,वृध्दाश्रम,महीलाश्रम इ संस्थाना त्यांचे मागणी नूसार तांदूळ वाटप करणे रोजगार हमी संपूर्ण ग्रा.रोजगार योजना विशेष घटक यांना इ.मोफत धान्य योजनेचे धान्य संबधित कार्यान्वित यंत्रणेमार्फत आलेल्या मागणीनुसार धान्याचे वाटप रास्त भाव दुकानाला करणे सर्व रास्त भाव दुकानांची किमान ६ महिन्यातून एकदा तपासणी घेण्यासाठी रोष्टर आराखडा तयार करून संबधिताकडून तपासणी करणेबाबत सुचना देणे तालुका दक्षता समिती व तालुका ग्राहक पंचायत सभा बोलाविणे व इतिवृत्त तयार करणे तालुकेतील पेट्रोल / डिझेल / गॅस वितरण यावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे ग्राम दक्षता समित्या स्थापन करणे</p>
<p>पुरवठा निरीक्षक</p>	<p>तालुकेतील रास्त भाव दुकाने इष्ठांकानूसार १० तपासणे. किरकोळ रॉकेल दुकाने दरमहा इष्ठांकानूसार १० तपासणे दरमहा एकवेळ गोदाम तपासणी करणे रास्त भाव व किरकोळ रॉकेल तपासताना काही शिधापत्रिका तपासणे व रास्त भाव दुकानाचे भाव फलक तपासणे .घाउक रॉकेल परवाना महिन्यातून एक तपासणे , तहसिलदार यांनी दिलेल्यर वाटप यादी नूसार दुकानदारांना रॉकेल पोहोच होते किंवा केस तपासणे. नवीन रास्त भाव दुकानांचे प्राप्त अर्जासंबधित शासन प्राधान्य सुची नूसार अर्जाचे चौकशी करून मजुरीसाठी अर्ज ग्रामसभेपुढे ठेवणे व चौकशी अहवाल वरिष्ठांनासादर करणे . नवीन किरकोळ रॉकेल परवाना संदर्भात प्राप्त अर्जाची प्राधान्य सुचीनुसार चौकशी करून वरिष्ठांना सादर करणे .शिधावस्तु संदर्भात रास्त भाव दुकानदार किरकोळ दुकानदार यांचे विरूध्द प्राप्त तक्रारीची चौकशी करून कार्यवाही साठी वरिष्ठांनाअहवाल सादर करणे .महिना अखेर केलेल्या कामांची दैनेदिनी ५ तारखेपुर्वी वरिष्ठांचेकडे सादर करणे पुरवठा शाखेकडील सर्व कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे करणे ,पगार बिले करणे पगार ,प्रवास भत्ते इ बिले अदा करणे रास्त भाव दुकानदारांने भरलेल्या धान्याचे चलन शासनाने मंजुर केलेल्या दरानूसार आहे किंवा कसे तपासणे व चलन मंजुर करणे दररोज जमा रक्कमांची चलने उपकोषागार कार्यालयातून प्राप्त करून घेवून त्यचा हिशोब ठेवणे .महिना अखेर विक्री झालेल्या धान्याचे हिशोब पूर्ण करून वरिष्ठांना सादर करणे गोदामातून वाटप केलेले धान्य व जमा रक्कम यांचा ताळमेळ घेणे व फरक असेल तेथे वसुली करून घेणे हमाली बिल गोदाम भाडे ,लाइट बिल मार्केट कमिटी शोस नगरपालिका संकलित कर इ बिले तयार करून त्याचे वाटप करणे रो.ह.यो /सं.ग्रा.शि योजना /विशेष घटक योजना यांचे वाटप धान्याचे हिशोब ठेवून दुकानदारांच्याकडून कुपन्स जमा करून घेवून त्यांनाकमिशन बिले तयार करून मंजुरी घेवून आदा करणे नविन रास्त भाव दुकानाची रिबेट निश्चित करणेचे प्रस्ताव</p>

	वरिष्ठांनासादर करणे व त्यानुसार दुकानदारांना रिबेट मंजूर करणे .साखर नॉमिनी याचे मार्जिन प्रस्ताव तयार करणे वरिष्ठांना सादर करणे विक्री झालेले नवीन रेशनकार्ड फॉर्म व रेशन कार्ड यांची रक्कम वसूल करणे त्याचे हिशोब ठेवणे सतत गोदाम पालाचे संपर्कात राहून गोदामातील धान्य वाटप व जमा रक्कम यांचा वेळोवेळी मूळ घेणे सर्व हिशोब संदर्भातील मासिक तिमाही साहमाही व वार्षिक पत्रके वरिष्ठांना सादर करणे.
--	---

गोदामपाल	अन्नधान्य महामंडळाकडून मंजूर नियमानुसार प्राप्त धान्य गोदामात उतरून घेणे त्याचे प्रमाणिकरण करणे व लावून घेणे व प्राप्त परमिट प्रमाणे रास्त भाव दुकानदारांस धान्याचे वितरण करणे व त्याचे हिशोब ठेवणे धान्याची आवक जावक, शिल्लक याचा दैनंदिन आठवडा, मासिक, तिमाही, वार्षिक अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे . गोदामातील धान्याचे सुरक्षिततेचे दृष्टीने जरूर ती काळजी घेणे.
----------	--

मंडळ अधिकारी, तलाठी, वाहन चालक, शिपाई, कोतवाल यांचे कामकाजाचे स्वरूप

अ.नं	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये
१	मंडळ अधिकारी	तलाठी यांचे मदतीने ७/१२ स नोंदी धरून घेणे, गा.नं.नं. १ ते २१ अदयावत करुण घेणे, सारा वसुल करणे, सर्व प्रकारच्या शासकिय वसुली गोळा करणे, गौण खनिज वसुल करणे, निवडणुकीचे कामकाज करणे, नैसर्गिक आपत्तीचे वेळी तात्काळ हजर राहून काम करणे व कामकाजा मध्ये वरीष्ठांना मदत करणे
२	तलाठी	गा.नं.नं. १ ते २१ अदयावत करणे, सारा वसुल करणे, सर्व प्रकारच्या शासकिय वसुली गोळा करणे, गौण खनिज वसुल करणे, निवडणुकीचे कामकाज करणे, नैसर्गिक आपत्तीचे वेळी तात्काळ हजर राहून काम करणे व कामकाजा मध्ये वरीष्ठांना मदत करणे जनतेशी सौजन्याने वागणे.
३	वाहन चालक	तहसीलदार यांचे आदेशाप्रमाणे वाहनासह फिरती करणे, निवडणुकीचे तसेच नैसर्गिक आपत्तीचे वेळी वरिष्ठांना मदत करणे.
४	शिपाई	शासकिय कामा मध्ये व निवडणुकीचे कामामध्ये तहसीलदार, नायब तहसीलदार, अव्वल कारकुन, लिपीक यांना मदत करणे,
५	कोतवाल	शासकिय वसुली व इतर कामामध्ये तहसीलदार, मंडळ अधिकारी, तलाठी यांना मदत करणे.गावात दवंडी देणे निवडणुक विषयक कामकाजा मध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन विहित नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, यांचे अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणांची व प्रस्तावांची छाननी संबंधित संकलनाच्या अव्वल कारकुन यांचेकडून करणेत येते. तसेच अशी प्रकरणे प्रस्ताव नायक तहसीलदार यांचे मार्फत तहसीलदार यांचेकडे सादर करणेत येतात, तहसीलदार यांनी मान्यता दिलेल्या प्रकरणांची निर्गती केली जाते. ज्या प्रकरणात त्रुटी असतील अशी प्रकरणे तहसीलदार यांचे मान्यतेने संबंधित संकलनाकडे त्रुटीची पुर्तता करणेसाठी परत पाठविली जातात, निर्णय झालेल्या संचिकांची वर्गवारी करुन त्या जतन केल्या जातात.त्या खालील प्रमाणे..

शसन

विभागीय आयुक्त

उपविभागीय अधिकारी

तहसिलदार

त्रुटी असल्यास

तपासणी, स्वाक्षरीसाठी, त्रुटी पूर्ण करुन आदेश

नायब तहसिलदार

तपासणी, त्रुटी, पूर्तता सादर करणे

महसूल अव्वल कारकून

विषयानुरूप टिप्पणी, आदेश, पत्रव्यवहार सादर करणे

चौकशीसाठी

क्षेत्रिय

अधिकारी

तपासणी, त्रुटी, पून्हा पूर्ततेसाठी

संकलन लिपीक

तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांची स्वाक्षरी होवून

छाणणीअंती संबंधित संकलनाकडे

टपाल शाखा

आवक जावक

अहवाल सादर

मंडळ अधिकारी

तलाठी

नागरिकांकडुन अर्ज

कार्यालयीन टपाल

शासकीय आदेश

कलम ४ (१) (ब) ४ नमुना (अ)
कामकाजासाठी निश्चित करणेत आलेले इष्टांक (वार्षिक)

अ.नं	कामाचा तपशिल	इष्टांक वर्षाचा
१.	फिरतीचे दिवस	१५०
२.	रात्रीचे दिवस	१००
३.	अ वर्गीय दफ्तर तपासणी	२४
४.	अंशता दफ्तर तपासणी	२४
५.	मंडल अधिकारी/अव्वल कारकून दफ्तर तपासणी	१२
६.	लिपीक/अव्वल कारकून दफ्तर तपासणी	१२
७.	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी	४८
८.	उपकोषागार तपासणी	१२
९.	गोदाम तपासणी	१२
१०.	गोदाम फेर तपासणी	१२
११.	पुरवठा शाखा तपासणी	१२
१२.	निरनिराळ्या कायदयाखालील केसेस फेरतपासणी	४८०
१३.	मागासवर्गीय वस्तीस भेट	१२
१४.	रॉकेल परवाना तपासणी (घाऊक)	१२
१५.	रॉकेल परवाना तपासणी (किरकोळ)	२४
१६.	रोहयो अंतर्गत कामाची तपासणी	४८
१७.	उपकारागृह तपासणी	१२
१८.	पुनर्वसीत गावठाणला भेट	२४
१९.	जमाबंदी लेखा तपासणी	-
२०.	तहसिल कार्यालय तपासणी	-
२१.	स्वस्त धान्य दुकान फेर तपासणी	-
२२.	अधिकार अभिलेख नोंदी तपासणी	४८

कार्य पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम

कवठेमहांकाळ तहसिल कार्यालयांतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या कडे असलेल्या कामकाजाबाबतचे कायदे व नियम यांचा तपशिल खालिल प्रमाणे आहे.

शाखेचे नांव	कायदा व नियम तपशिल
निवासी नायब तहसिलदार व महसुल नायब तहसिलदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966. 2. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1970. 3. क्रिमीनल प्रोसिजर कोड 1973. 4. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958. 5. मुंबई करमणुक कर कायदा 1923. 6. मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम 1955. 7. जिल्हा परीषद आणि पंचायत समिती अधिनियम. 8. शासकीय जमिनीचे वितरण कारणे बाबतचे नियम 1971. 9. माहितीचा अधिकार 2005. 10. कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम 2006. 11. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981. 12. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेन्शन चे अंशाराशीकरण) नियम 1984. 13. महाराष्ट्र नागरी सेवा पेन्शन नियम 1981. 14. महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम. 15. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998. 16. मुंबई कुळ वहिवाट शेतजमीन अधिनियम 1948 अंतर्गत कामकाज. 17. तुकडे बंदी, तुकडे जोड कायदा 1947. 18. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961. 19. मुंबई परगाणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करण्याचा अधिनियम 1950. 20. मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1958. 21. महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम 1962. 22. रोजगार हमी योजना सारग्रंथ खंड 1.
निवडणूक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन लॉ.
संजय गांधी योजना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना शासन निर्णय क.संगायो/253/159/बिरायो/दि. 14/01/2004. 2. राष्ट्रीय सामाजिक सहाय्य योजना गृह निर्माण व विशेष सहाय्य शासन निर्णय रासायो/695/119/भाग-3दि.19/04/1998. 3. श्रावण बाळ व वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना 1995. 4. राष्ट्रीय प्रसुती कालीन अर्थसहाय्य योजना. 5. कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना.
पुरवठा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. मॅन्युअल ऑफ फूड अकॉंट 1955 अंतर्गत कामे. 2. जीवनावश्यक वस्तु कायदा 1955. 3. गोडावून मॅन्युअल. 4. पेट्रोलियम व केरोसिन ऑर्डर्स.

लम ४ (१) (ब) ६)

महसूल शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	महसूल शाखेच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका- याकडे (नि.ना. तहसिलदार) सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नसत्या, नोंदपुस्तके, मस्टर, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१) ब (५) नमुना (अ) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व शाखेकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

कलम ४ (१) (ब) ६ नमुना (इ)

महसूल शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	अ वर्ग	अकृषिक परवानगीची प्रकरणे	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
२		वेतन देयके	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
३		कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
४	ब वर्ग	वतन जमिनी सनद, वनत सर्व जमिनी	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
५	क वर्ग	निवडणुक विषयक	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
६	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) ६)

महसूल शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्राकर नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	महसूल शाखेच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-याकडे (नि.ना. तहसिलदार) सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नसत्या, नोंदपुस्तके, मस्टर, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१) ब (५) नमुना (अ) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व शाखेकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

कलम ४ (१) (ब) (७)

महसूल शाखेमध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
नियमानुसार				

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

तहसिल कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध)
१	तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	१) तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी अध्यक्ष २) उपविभागीय पोलीस अधिकारी-सदस्य ३) उपअभियंता पाटबंधारे विभाग ४) उपअभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग ५) उपविभागीय मृद संधारण अधिकारी ६) सहाय्यक उपनिबंधक सह संस्था ७) गटविकास अधिकारी ८) तहसिलदार सदस्य सचिव शासकीय-८ सदस्य अशासकीय-५ सदस्य	भ्रष्टाचार संबंधीचे तक्रारीचे निवारण	प्रती महिना		
२	तालुका स्तरीय शांतता कमिटी	१) तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी अध्यक्ष २) उपविभागीय पोलीस अधिकारी - सदस्य ३) अ-लोक सभा राज्य सभा सदस्य ब- विधिमंडळ सदस्य क- नगराध्यक्ष ड- पंचायत समिती ४) सर्वधर्माच्या मान्यवर व्यक्ती ५) सर्व समाजातील मान्यवर व प्रतिष्ठित व्यक्ती अ) सामाजिक संघटनेचे सदस्य ब) वकील/डॉक्टर क) एन.जी.ओ. चे सदस्य	कायदा व सुव्यवस्था राखणेकामी नियंत्रण	प्रती महिना		

		ड) व्यापारी/दुकानदार इ) शैक्षणिक क्षेत्रातील व्यक्ती ई) नगरसेवक फ) पत्रकार				
३	अवैद्य दारु धंद्यावर बंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	१. तहसिलदार - अध्यक्ष २. भ्रष्टाचार विरोधी जल आंदोलन यांची एक प्रतिनिधर ३. स्वातंत्र सैनिक ४. स्वयंभावी संस्था ५. महाविद्यालयीन प्राचार्य ६. पत्रकार ७. पोलीस उपनिरीक्षक ८. राज्य उत्पादन शुल्क अधिकारी शासकिय - ३ अशासकिय - ५				
४	संजय गांधी सामाजिक सहाय्य योजना	१) स्थानिक विधानसभा सदस्य- अध्यक्ष २) मागासवर्गीय प्रतिनिधी ३) महिला अशासकीय प्रतिनिधी ४) इतर मागास वर्गीय विभाजन प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ५) सर्वसाधारण प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ६) गटविकास अधिकारी ७) नायब तहसिलदार /तहसिलदार सदस्य सचिव	संजय गांधी योजनेखालीप्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करुन पात्र लाभार्थी शोधने			

५	तालुका समन्वय व पुनर्विलोक समिती	१) अध्यक्ष सभापती पंचायत समिती शिर खरेदी विक्री संघ ३) तहसिलदार तासगाव सदस्य सचिव शासकीय - ३ सदस्य अशासकीय - ८ सदस्य				
६	रोहयो समिती	१. स्थानिक विधानसभा सदस्य- अध्यक्ष २. मागासवर्गीय प्रतिनिधी ३. महिला अशासकीय प्रतिनिधी ४. इतर मागास वर्गीय विभाजन प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ५. सर्वसाधारण प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी	रोजगार हमी योजने तील कामाची नियंत्रण			

		६. संबंधित यंत्रणा ७. गटविकास अधिकारी ८. तहसिलदार सदस्य सचिव				
--	--	---	--	--	--	--

७	पुरवठा दक्षता समिती	१. स्थानिक विधानसभा सदस्य - अध्षक्ष २. मागासवर्गीय प्रतिनीधी ३. महिला अशासकिय प्रतिनीधी ४. इतर मागास वर्गीय निभाजन प्रवर्गातील अशासकिय प्रतिनीधी ५. सर्वसाधारण प्रवर्गातील अशासकिय प्रतिनीधी ६. तहसिलदार सदस्य सचिव	अन्न धान्य/किरकोळ केरोसीन पुरवठा वितरण व्यवस्था			
---	---------------------	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

तहसिल कार्यालयातील अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
------------	------------------	-------------	----------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

					किंवा कसे	
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

तहसिल कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (९)

तहसील कार्यालय कवठेमहाकाळ येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.नं	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	मूळ वेतन	ग्रेड पे	मोबाईल नंबर
१	तहसीलदार	श्री आर जी बोंबले	१७७४०	५०००	९४२२८३३३९४
२	निवासी नायब तहसिलदार	रिक्त	-	-	-
३	महसुल नायब तहसिलदार	श्री पी एल माने	१४०८०	४३	९४२१२२६८०५
३	संगायो नायब तहसिलदार	रिक्त	-	-	-
४	निवडणुक नायब तहसिलदार	रिक्त	-	-	-
५	अव्वल कारकुन	श्री बी पी मुंगळीकर	८२७०	२८००	९९२३२८९५१६
६	अव्वल कारकुन	श्री एस ए पाटील	१२२९०	२८००	९८५००९९६६२
७	अव्वल कारकुन	श्री जी एल शेटयापगोळ	१२०४०	२८००	९८२२९२१२८४
८	पुरवठा निरीक्षक	श्री सी बी पाटील	१३७४०	३५००	९७६५३६२१३९
९	अव्वल कारकुन	श्री रमेश शिंदे	१२७४०	२८००	-
१०	अव्वल कारकुन	सौ अपर्णा देशपांडे	८४००	२८००	-
११	अव्वल कारकुन	श्री जी पी पाटील	१३३००	४२००	९९६०८०९०४४
१२	मडळ अधिकारी	श्री एस बी माने	१३०५०	२८००	९८६०११७८७३

१३	मंडळ अधिकारी	श्री एम डी पाटील	११६२०	२८००	९७६३६३२४५४
१४	मंडळ अधिकारी	श्री एन एम माळी	१३७५०	४२००	९४२३९५०८३२
१५	लिपीक	श्री जी टी गारळै	६३१०	१९००	९७६५४३४३३४
१६	लिपीक	श्री बी जे पाटील	६३१०	१९००	८००७२६५७५६
१७	लिपीक	श्री एस वाय पाटील	६३१०	१९००	९९२२२३७९३१
१८	लिपीक	श्री डी एस गोठणेकर	६३१०	१९००	९२२६७५०२६६
१९	लिपीक	श्री.एस व्ही मडके	६३१०	१९००	८६०५६४३९११
२०	लिपीक	श्री बी एस पाटील	५८३०	१९००	-
२१	लिपीक	श्रीमती एस टी जाधव	६९७०	१९००	८००७५५०१५५
२२	लिपीक	श्रीमतीएचआर संकपाळ	७२४०	१९००	-
२३	लिपीक	श्रीमती एस सी पाटील	६३१०	१९००	८०५५४३३३५३
२४	लिपीक	श्रीमती एस ए शिंदे	५८३०	१९००	९६०४१८२२९६
२५	लिपीक	श्री एम एस रहमतपुरे	६३१०	१९००	८९७५३१३१७३
२६	लिपीक	श्री ए ए कांबळे	५८३०	१९००	९३७०१६०६४१
२७	वहान चालक	रिक्त	-	-	-
२८	शिपाई	श्रीमती एल डी चव्हाण	८४३०	१४५०	९८६०१०१७१८
२९	शिपाई	श्रीमती एच आर तांबोळी	७३७०	१४५०	९७६६४०२५००
३०	शिपाई	श्री पी एल जाधव	८५८०	१४५०	९७६५७१२२४७
३१	शिपाई	श्री व्ही टी माळी	७२९०	१४५०	९४०३७८२५८०
३२	शिपाई	श्री ए जे खोत	६३६०	१३००	८००७१५२३१९
३३	शिपाई	श्री एम आर इंगवले	७५३०	१४५०	-
३४	शिपाई	श्री ए बी लोंखडे	७५३०	१४५०	-
३५	वॉचमन	रिक्त	-	-	-
३६	स्विपर	श्रीमती आर व्ही चंडाळे	४८००	१३००	९२२६६९६६१२

तहसील कार्यालय कवठेमहांकाळ येथील तलाठी कर्मचारी यांची यादी

अ.नं.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	मूळ वेतन	ग्रेड पे	मोबाईल नंबर
१	तलाठी	श्री. कबीर गणपती सुर्यवंशी	१२१३०	४२००	९४०३१८०२००
२	तलाठी	उत्तम देवाप्पा कांबळे	९१२०	२४००	९४२३८०९१६१
३	तलाठी	प्रमोद कोळी	८१२०	२४००	९७६६०१२८००
४	तलाठी	शहाजी बलवंत पाटील	१४४१०	४२००	९४२१०४८६२१
५	तलाठी	वसुल बाबु मंडले	१३७५०	४२००	९७६६७३८८५८
६	तलाठी	एल.बी. कुंभार	१३७५०	४२००	९९२१४००५१३
७	तलाठी	जावेद रसुल मुलाणी	७८२०	२४००	९६२३०४९४२४
८	तलाठी	काकासो माने	१३२८०	३५००	९४२२९३०५७२
९	तलाठी	के. एल रुपनर	७५१०	२४००	९२२५८२९३२१
१०	तलाठी	एस.डी. नरुटे	७५१०	२४००	९७३०७०७६८०
११	तलाठी	अशोक शिंदे	७५१०	२४००	९०९६१९३०१६
१२	तलाठी	रामेश्वर खरात	७५१०	२४००	९७६३००४८६५
१३	तलाठी	किरण कवाडे	७५१०	२४००	९७६७३५२६३५
१४	तलाठी	रामेश्वर कावरे	७५१०	२४००	९७६५६७९६९८
१५	तलाठी	अे. एस. ताटे	७८२०	२४००	९७६४६१०२४८
१६	तलाठी	एच.बी.पवार	९४७०	२४००	९९७५८०९४००

१७	तलाठी	जे.डी.कदम	७५१०	२४००	९५९५६२४४५८
१८	तलाठी	सौ. गुजर	७५१०	२४००	९८९२१७१०६६
१९	तलाठी	ए.पी कोळी	७७४०	२४००	-
२०	तलाठी	बी.एस. माळी	४४००	२२००	-
२१	तलाठी	श्री. अजेटराव	१२९८०	३५००	-

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशील

अ.क्रं.	वर्ग	वेतन श्रेणी ब	नियमित भत्ते महागाई /घरभाडे शहर	अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य
१	१	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५०००/-	महागाई भत्ता ४५ टक्के	-
२	२	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००/-	महागाई भत्ता ४५टक्के घरभाडे १० टक्के	वाहन भत्ता रु.१५०/-
३	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००/- ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००/- ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००/- ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००/-	महागाई भत्ता ४५टक्के घरभाडे १० टक्के	वाहन भत्ता रु.१५०/-
४	४	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००/- ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००/- ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००/-	महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे १० टक्के	वाहन भत्ता रु. १५०/- धुलाई भत्ता रु.५०/-
५	-	कोतवाल — २०१०/-	--	--

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंदाजपत्रकीय माहिती

अ. क्र.	कामाची माहिती	कार्यान्वित एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतूद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना अ (१)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

महाराष्ट्र शासन निर्णय क सीएलएस/०६-०४/प्र.क.१६८/म-३ मंत्रालय मुंबई दिनांक ९/०८/०४ अन्वये पुर, अतिवृष्टी, गारपीट, आकस्मिक आग, वादळ, दरड कोसळणे, समुद्राचे उधाण, भुकंप या नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या / जखमी व्यक्तींच्या खालिल प्रमाणे मदत देणे विषयक कामकाज.

१. मृतव्यव्यक्ती

- १८ ते ६५ रु. १ लाख.
- ८ ते १८ रु. ५० हजार.
- ८ पेक्षा कमी रु. ५० हजार.
- कायम अपंगत्व रु. ५० हजार.
- तात्पुरते अपंगत्व रु. १० हजार.

२. जखमी

अ) १ ते ७ दिवस रुग्णालयांत रु. १ हजार.

ब) १ आठवड्या पेक्षा जास्त रु. ५ हजार.

नैसर्गिक आपत्तीत निराधार झालेल्या ज्या व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान म्हणून प्रती व्यक्ती रु. १०००/- तातडीची मदत. दिनांक १२/०६/२००१ च्या शासन निर्णया प्रमाणे.

१. अंशतः पडलेल्या घर / गोठा दुरुस्तीसाठी अनुदान रु. २४००/-
२. पूर्ण पडलेले घर / गोठा दुरुस्तीसाठी अनुदान रु. ४८००/-

3. झोपडी पुर्नबांधणीसाठी अनुदान रु. 2700/-
4. मृत जनावरे (2 मृत जनावरांपर्यंत) अनुदान रु. 2500/-
5. मृत शेळ्या मॅ०००यासाठी (शासन निर्णय 2006) अनुदान रु. 500/-
- 10 शेळ्या मॅ०००या पर्यंत.

कलम ४ (१) (ब) (१३)

मिळणा-या /सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकारचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				पासुन	पर्यंत		
१	२	३	४	५	६	७	८
तहसील कार्यालय कवठेमहाकाळ येथे शासकिय सुट्टया व्यतिरिक्त सकाळी ९-४५ ते १-३० व २-०० ते ५-४५ या कालावधीत वरील माहिती उपलब्ध करुन देणेत येते.							

कलम ४ (१) (ब) (१४)

माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	विहीत नमुना	जातीचे प्रमाणपत्र	--	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	
२	विहीत नमुना	उत्पन्नाचा दाखला	--	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	
३	विहीत नमुना	नॉन क्रिमीलिअर दाखला	--	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	
४	विहीत नमुना	ऐपतीचा दाखला	--	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	
५	विहीत नमुना	डोंगरी दाखला	--	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	
६	विहीत नमुना	३० टक्के महिला आरक्षण	--	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	
७	विहीत नमुना	रहिवास दाखला	--	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	
८	विहीत नमुना	डोमेशिअल दाखला	--	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	
९	विहीत नमुना	७/१२ व खाते उतारा	--	७/१२ सगणीकरण केंद्र	

कलम ४ (१) (ब) (१५)

तहसील कार्यालय कवठेमहाकाळ मधिल उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटणेच्या वेळे संबंधी माहिती -- ९-४५ ते ५-४५

२. वेबसाईट विषयी माहिती -- नाही
 ३. ग्रंथालय व वाचनालय -- नाही
 ४. सुचना फलकाची माहिती -- आहे

अ.क्र	सुविधेचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	वेळो वेळीचे कालावधीत आलेल्या अडचणी दुर करणे	सकाळी ९-४५ ते १-३० व २-०० ते ५-४५	प्रत्यक्ष भेटुन	तहसील कार्यालय तासगाव	नायब तहसीलदार अक्वल कारकुन लिपीक	तहसीलदार

कलम ४ (१) (ब) (१६)

**शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
 शासकीय माहिती अधिकारी**

शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई मेल	अपीलीय अधिकारी
१	निवासी नायब तहसिलदार	रिक्त	-	--	तहसिलदार कवठेमहांकाळ
२	महसुल नायब तहसिलदार	श्री. पी.एल. माने	९४२१२२६८०५	--	तहसिलदार कवठेमहांकाळ
३	संगायो नायब तहसिलदार	रिक्त	-	--	तहसिलदार कवठेमहांकाळ
४	निवडणुक नायब तहसिलदार	-	-	--	तहसिलदार कवठेमहांकाळ

अपीलीय अधिकारी

शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्तव शासकिय माहिती अधिकारी
श्री. पी.एल माने	तहसिलदार कवठेमहांकाळ	तहसील कार्यालय कवठेमहांकाळ	तहसील कार्यालय कवठेमहांकाळ फोन नंबर ०२३४१/२२ २०३९	tastahsildar@gmail.com	निवासी नायब तहसीलदार

दुसरे अपिलीय अधिकारी मा.राज्य माहिती आयुक्त हे आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (१७)

प्रकाशित माहिती

अ.क्र	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५
निरंक				

ठिकाण:- कवठेमहांकाळ

दिनांक /

तहसिलदार कवठेमहांकाळ

क्रमांक/प्रशासन /कवि/ /०९
तहसिल कार्यालय कवठेमहांकाळ
दिनांक-- / २ /२०१०

प्रति,
मा.जिल्हाधिकारी सोा सांगली
(सामान्य शाखा)

विषय- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ब)
१ ते १७ मुदयाची माहिती सादर केले बाबत

संदर्भ- आपले कडील पत्र.क्र.सा-१/का-४/प्रशा/आरआर-८५९/०९
दिनांक २३/२/२०१०

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरुन सादर करणेत येते की कवठेमहांकाळ तहसील कार्यालयाची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम कलम ४ (१) (ब) १ ते १७ मुद्रयाची माहिती डी व्ही बी टी सुरेख या फॉन्ट मध्ये तयार करुन सी.डी. एक व दोन प्रतीत माहिती सादर केलेली आहे.

आपला विश्वासू,

तहसिलदार कवठेमहांकाळ

तहसीलदार यांचे कामकाजाचे स्वरूप

१. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व मांबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील,मामलेदार कार्ट अॅक्ट १९०५ अन्वये व विविध कलमान्वये दाखल केलेल्या केसेसचे कामकाज पाहणे

२ तहसील क्षेत्रा मधील कायदा व सुव्यवस्था

३ नैसर्गिक आपत्ती (पुर, आग, भुकंप, विज पडणे वगैरे) संबंधी सर्व कामकाज

४ तहसील क्षेत्रमधिल सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्र व अर्थीक उन्नती गटात समावेश होत नसले बाबतचे प्रमाणपत्र तपासुन व तयार करुन उपविभागीयअधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

५ नागरिकत्वाचे दाखले देणे

- ६ तहसील क्षेत्रातील विविध निवडणुका (विधानसभा, लोकसभा, ग्रामपंचायत, साखर कारखाने) वर्गरे संबंधिची सर्व कामकाज.
ग्रामिण भागातील अकृषिक परवाने देणे.
- ७ तहसील क्षेत्रातील जमिन महसुल व इतर महसुल वसुली बाबत नियोजन करुन वसुली करणे.
- ८ तहसील क्षेत्रामध्ये अति महत्वाचे व्यक्तित्वाच्या दौ-याच्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधितचे सर्व कामकाज.
- ९ तहसील क्षेत्रामध्ये टंचाई निवारण, मनोरंजन, दाखले, हॉटेल खानावळ परवाने, इतर परवाने नुतणी करण संबंधिचे कामकाज.
- १० उत्पन्नाचे दाखले, रहिवास दाखले,र.रु.५,००,०००/- पर्यंत ऐपतिचे प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचा दाखला, डोंगरी दाखला, इत्यादी प्रमाणपत्रे देणे.
- ११ अन्न धान्य, किरकोळ केरोसिन पुरवठा विषयक कामकाज पहाणे
- १२ राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या योजनांची सं.गा.यो व इं.गा.यो. राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना, आम आदमी विमा योजना इत्यादी योजनेतील लाभार्थीना अर्थ सहाय्य वाटप करणे. महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना २००५ चे कामकाज पाहणे.
- १३ पाणी टंचाई कामकाज पहाणे
- १५ माहितीचा अधिकार २००५ चे अपिलाचे कामकाज करणे.
- १६ स्वस्त धान्य,किरकोळ केरोसिन इतर परवाना दुकानची तपासणी करणे
- १७ अनाधिकृत गौण खनिज वाहतुकीवर आळा घालणे.
- १८

- तलाठी, मंडळ अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- १९ तालुका समन्वय समिती, पुरवठा दक्षता समिती, रोजगार हमी समिती, शांतता समिती, संजय
- २० गांधी योजना वगैरे समिती याचे नियोजन करणे.
इष्टांका प्रमाणे प्रभावीपणे दप्तर तपासणी करणे.
पुनर्वसन /मागासवर्गीय वसाहतीस भेटी देणे
- २२ स्वातंत्र्य सैनिक यांना मानधन देणे.
- २३ क्रिमीनल प्रोसिजर कोड कलम, मुंबई पोलीस अधिनियम या अधिनियमा प्रमाणे कामकाज करणे.
- २४ विविध खात्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- २५ जनतेच्या अडीअडचणी समजावून घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- २६ सर्व तलाठी व मंडळ अधिकारी आप आपले मुख्यालयात वास्तव करत आहेत किंवा नाहीत
- २७ याची खात्री करणे.
शासकिय जमिनीची विल्हेवाट/प्लॉट वाटप करणे.
- २८ प्रकल्पग्रस्तांना प्लॉट, जमीन व कर्ज वाटपाची प्रकरणे तयार करणे.
- २९ नायब तहसीलदार यांचे मार्फत प्राप्त झालेले टिपणी, प्रस्ताव, आदेश, याची तपासणी करणे,
- ३० नियमबाह्य होणार नाही याची दृष्टीने छाननी करून निर्णय देणे. तसेच वरीष्ठ स्तरावरील टिपणी,
प्रस्ताव, आदेश, याची तपासणी करून वरीष्ठांना सादर करणे.

निवासी नायब तहसीलदार यांचे कामकाजाचे स्वरूप

- तालुका क्षेत्रातील तलाठी मंडळ अधिकारी यांच्या कार्यपध्दतीवर नियंत्रण ठेवणे
- १ मा.शासन, आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून येणारे आदेश व नियम
- २ तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचे पर्यंत पोहोचविणे व त्यानंतर या नियमांचे व
आदेशांचे पालन होत असले बददल खात्री करून घेणे
- ३ महसुली वसुली अ, ब क पत्रकाची डिमांड कायम करून वसुली बाबत कार्यवाही करणे
- ४ महसुल कर आकारणी बाबत कार्यवाही करणे.
- ५ ग्रामिण भागातील बिगरशेती परवान्या बाबत कार्यवाही करणे.
- ६ जातीच्या दाखल्या बाबत कार्यवाही करणे.
- ७ गौण खनिजा संबंधी कार्यवाही करणे.
- ७ नैसर्गिक आपत्ती (पुर, आग, भुकंप, विज पडणे वगैरे) संबंधी सर्व कामकाज

८

र.रु.२५०००/-पर्यंत उत्पन्नाचे व ,र.रु.२,००,०००/- पर्यंत ऐपतिचे दाखले देणे तसेच डोंगरी, रहिवास शेतकरी असले बाबत दाखले देणेचे कामकाज करणे.

९

जात/क्रिमीनल प्रमाणपत्र अर्ज स्विकारणे व त्या बाबत कार्यवाही करणे.

१०

अधिवास प्रमाणपत्र अर्ज स्विकारणे व त्या बाबत कार्यवाही करणे.

११

विविध दप्तर तपासणी करणे.

१२

न्यायदंडाधिकारी/तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून फौजदारी संहिता १९७३ चे कलम १०७,

१३

१०९, ११० नूसार कार्यवाही करणे

कायदा व सुव्यवस्था परिस्थितीची पहाणी करणे व त्या बाबत कार्यवाही करणे

१४

तहसील क्षेत्रामध्ये अति महत्वाचे व्यक्तित्वाच्या दौ-याच्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व

१५

सुव्यवस्था संबंधितचे सर्व कामकाज.

मृत्युपूर्व जबानी व ओळखपत्रे घेणेची कार्यवाही करणे.

१६

प्रतिज्ञापत्र स्वाक्षरी करणे

१७

महसुली कामकाजा अंतर्गत अर्धन्यायिक अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. जमिन महसुल

१८

संहिता, महाराष्ट्र जमिन महसुल संहिता १९६६, तसेच इतर विविध कायद्या अंतर्गत अर्धन्यायिक अधिकाराचा वापर करून कामकाज करणे व निकाल देणे.

कार्यालयातील कामकाजावर पर्यवेक्षण, निरीक्षण व नियंत्रण ठेवणे.

१९

जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.

२०

जनतेच्या अडीअडचणी समजावून घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.

२१

तहसील क्षेत्रामध्ये टंचाई निवारण, मनोरंजन, दाखले, हॉटेल खानावळ परवाने, इतर परवाने

२२

नुतणी करण संबंधितचे कामकाज.

लिपीक, अव्वल कारकुन यांचे कडून प्राप्त झालेले टिपणी, प्रस्ताव, आदेश, याची छाननी करून

२३

टिपण्या, प्रस्ताव, आदेश तहसीलदार यांचेकडे सादर करणे

निवडणुक नायब तहसीलदार यांचे कामकाजाचे स्वरूप

१

निवडणुक विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे त्यामध्ये विधानसभा, लोकसभा, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, सहकारी साखर कारखाने यांच्या निवडणुका, मतदार नोंदणी, निवडणुक ओळखपत्र याबाबतचे कामकाज पहाणे.

संजय गांधी योजना नायब तहसीलदार यांचे कामकाजाचे स्वरूप

१

संजय गांधी निराधार योजने कडील सर्व प्रकारच्या योजना याची अंमलबजावणी करणे व आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.

