

प्रपत्र - १

कलम ४ (१) (ब) (१)

कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	-	तहसिल कार्यालय फलटण
कार्यालय प्रमुख	-	तहसिलदार फलटण
शासकीय विभागाचे नाव	-	महसुल विभाग
विशिष्ट कार्य निर्णय,परीपत्रक,	-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम,शासन कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. अन्वये देणेत आलेल्या अधिकारानुसार तालुक्यातील कामकाज चालविले जाते निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण निवासी नायब तहसिलदार यांचे स्तरावर करणेत येते तसेच जबाबदारीचे उत्तर दायित्व प्रकरण करणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करणेत येते काही प्रकरणे तहसिलदार तसेच निवासी नायब तहसिलदार यांच्या आदेशार्थ सादर करण्यात येतात.
विभागाचे धेय धोरण	-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. अन्वये देणेत आलेल्या अधिकारानुसार तालुक्यातील कामकाज चालविले जाते.
सर्व संबंधित कर्मचारी	-	तहसिल कार्यालयाचे सर्व शाखेतील संबंधित अधिकारी व कर्मचारी
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	आस्थापना विषयक कामकाज, महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम तरतुदी नुसार शासकीय जमिनी विषयक कामकाज, शासकीय वसुली, नैसर्गिक आपत्ती विषयक शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज, गौणखनिज विषयक कामकाज, पुरवठा, कुळकायदा, संजय गांधी निराधार योजना शाखा विषयक कामकाज
कार्यालय दुरध्वनी क्रं. व कामकाज वेळ	-	०२१६६(२२२२१०), वेळ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार सार्वजनिक सुट्ट्या
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा चौथा	-	विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा व साप्ताहिक सुट्टी रविवार व दुसरा, शनिवार

## कलम ४ (१) (ब) (१ब)

### महसुल शाखेतील संकलने व त्या संकलनाकडील कामकाज

अ.नं.	शाखेचे नाव	संकलनाचे नाव	कामकाजाचे विषय
१	महसुल शाखा	आस्थापना - १	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते बीले तयार करणे व अदा करणे. कर्मचा-यांच्या वेतन बाबी काढणे, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, नियतकालिके रजा मंजूरी नोंदवहीत ठेवणे, ना. तहसिलदार, अ.का., तलाठी, शिपाई, कोतवाल यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे, बील रजिस्टर रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे पेंशन पेपर तयार करून मंजूरीस पाठविणे, शासन नियमानुसार त्यांना देय असणार सर्व भत्ते अदा करणे, नैसर्गिक आपत्ती बिले तयार करून अदा करणे.
		आस्थापना - २	तलाठी मंडल अधिकारी यांचे वेतन व इतर भत्ते तयार करून अदा करणे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे वेतन वाढी काढणे
		आस्थापना - ३	कोतवाल वेतन बीले तयार करणे तसेच सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, शासन नियमानुसार कोतवालांचे नेमणूका करणे
		आर टी एस	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १४९, १५० अन्वये नोंदणीकृत कृत दस्त ऐवज वारस नोंदी व दिवाणी कोर्टाच्या आदेश इ. नोंदी करणेकामी गावकामगार तलाठी यांना उचित कार्यवाही करणेबाबत कळविणेत येते महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५ अन्वये धारण जमिनीचे सह हिस्सेदारामध्ये वाटप करणे नोंदी कृत दस्त ऐवज, वारस नोंदी इ. नुसार असलेल्या तक्रारी अर्जांनुसार तक्रार रजिस्टर चालवून नोंदीबाबत निर्णय घेणे दुय्यत निबंधक कार्यालय यांचेकडून दरमहा येणार नोंदणी पत्रके सुची क्र. २ गावकामगार तलाठी यांना नोंदी करणेस देणेत येतात लोकशाही दिन तहसिल स्तरावर प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या बुधवारी आयोजित केला जातो. सदर दिवशी येणा-या अर्जाची तात्काळ निर्गती केली जाते.
		प्रशासन	मा. जिल्हाधिकारीसो सातारा यांचेकडील मासिक सभेच्या टिपण्या संकलनाकडील विषय निहाय टिपण्या एकत्र करून सादर करणे शासनाचे महसुल अभियान राजस्व अभियान दरवर्षी राबविले जाते व त्याची माहिती सादर करणे २६ जानेवारी, १ मे, १५ ऑगस्ट शासकीय कार्यक्रम तसेच झोंडावंदन पार पाडणे

## कलम ४ (१) (ब) (१ब)

### महसुल शाखेतील संकलने व त्या संकलनाकडील कामकाज

अ.नं.	शाखेचे नाव	संकलनाचे नाव	कामकाजाचे विषय
१	महसुल शाखा	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ९० ते १०७ प्रमाणे गावकामगार तलाठी यांनी गावचे लागणीलायक क्षेत्राचे जमिन महसुल आकारणी बरोबर आहे का व सदर आकारणी प्रमाणे संबंधित खातेदाराच्याकडून वसुल केला आहे का त्याची तपासणी करून हिशोब घेतला जातो म्हणजे जमाबंदी केली जाते वयाकामी आवश्यक त्या सुचना देणे
		वसुली	शासकीय वसुली कामी दरवर्षी माहे ऑगस्ट मध्ये शासकीय वसुलीचे अ पत्रकाचे मागणी निश्चित करणे व माहे एप्रिल मध्ये शासकीय वसुलीचे ब आणि क पत्रकाची मागणी निश्चित करणे व जमिन महसुल व स्थानिक उपकर बाबतचा तिमाही अहवाल सादर करणे शासकीय वसुलीचे मागणी नुसार व दिलेल्या उद्दीष्टानुसार 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 यांचेकडे सादर करणे तसेच फलटण तालुका रब्बी तालुका असलेले रब्बी पिकांची पैसेवारी जाहीर करणे कामी अहवाल सादर करणे
		बिनशेती	फलटण तालुक्यातील वर्ग १ आणि २ च्या गावामधील जमिनीसाठी औद्योगिक प्रयोजनास व वर्ग २ च्या गावातील जमिनीसाठी बिनशेती परवानगी देणे
			अकृषिक आकारणी प्रमाणे दर निश्चित करणेकामी अहवाल सादर करणे
		बिनशेती	शेत जमिनीतील अतिक्रमणाबाबत हद्दीच्या खुणा निश्चित करणे कामी मोजणी नकाशाद्वारे महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १३८ प्रमाणे कार्यवाही केली जाते
		बी एन डी (हददीच्या खुना निश्चित करणे) केसेस, रस्ता केसेस वहिवाट केसेस, फेर चौकशी केसेस, कोर्ट वाटप दरखास्त प्रकरणे पाईपलाईन परवानगी	शेत जमिनीतील जाणे येणेसाठी शेतीच्या मशागती करणेसाठी रस्ता नसेल तर महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम १४३ प्रमाणे रस्ता देणे बाबत कार्यवाही करून अंतिम ओदश केला जातो तसेच शेत जमिनीत जाणे येणेसाठी पूर्वीपासुनचा असणारा वहिवाटीचा रस्ता किंवा नकाशात असणारा रस्त्यास अडथळा निर्माण झाला असेल तर मामलेदार कोटे अॅक्ट १९०६ चे कलम ५ प्रमाणे रस्ता खुला करून देणेची कार्यवाही करून आदेश दिला जातो शेतजमिनीतील एखादया व्यक्तीचा वहीवाटी बाबत गाव कामगार /तलाठी यांनी पिक पहाणी करुन सदर जमिनीच्या बाबत ७/१२ उता-यावर कब्जेदार सदर नाव असलेल्या व्यक्ती व्यतरीत ती जमीन वहीवाटीत असल्याचे आढळून आल्यास वहीवाटी बाबत गाव नमुना ७ ब चा फॉर्म म्हणजेच नमुना १४ च भरुन तालुकेत सादर केल्यानंतर वहीवाटीच्या चौकशी कामी संबंधित व्यक्तींना नोटीसा व प्रत्यक्ष स्थह पहाणी करुन महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९७१ ( अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहया सुस्थितीत ठेवणे) चा नियम ३१ प्रमाणे कार्यवाही करणे महसुल विभागातील वरीष्ठ न्यायालयाचे आदेशान्वये आणि एखादया आर टी एस नोंदी, वारस नोंदी बाबत फेर चौकशी फेरतपासणी पुर्नवलोकन करणे आवश्यक असल्याचे आढळून आल्यास महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम २५७ प्रमाणे कार्यवाही करुन ओदश निर्गमित करणे मा. दिवाणी न्यायालय फलटण यांचेकडील वाटप दरखास्त मधील

			<p>हुकूम नाम्याप्रमाणे ठरविलेल्या वाटपाच्या हिश्याप्रमाणे तालुका निरिक्षक भूमी अभिलेख यांनी केलेल्या वाटप नकाशा व तक्ता सरस निरस मानाने आहे याची खात्री करुन वाटप तक्ता मंजुर करुन त्याप्रमाणे प्रत्यक्ष वाटप क्षेत्राचा कब्जा संबधिताना देणेची कार्यवाही केली जाते</p> <p>अर्जदारांच्या विनंती अर्जावरुन महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४९ प्रमाणे चौकशी करुन पाईपलाईन परवानगी देणेची कार्यवाही केली जाते</p>
		जमीन	<p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीप्रमाणे शासकीय जमीन मागणी प्रकरणी मा. जिल्हाधिकारीसो सातारा यांचेकडील पत्राप्रमाणे प्रकरणाची सविस्तर चौकशी करुन अहवाल मा. जिल्हाधिकारीसो सातारा यांना सादर केला जातो. तसेच शासकीय ओढ्यातील विहीर अतिक्रमण प्रकरणे, शासकीय जमीनीवरील भाडेपट्टा जमीन प्रकरण, वनजमीन संदर्भात महाराष्ट्र खाजगी वने संपादनअधिनियम १९७५ या बाबतची माहिती, वनजमिनीवरील अतिक्रमणाबाबत माहिती संकलीत करणे व वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणाबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे, स्मशानभूमीसाठीच प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे. ओढा, नदी पात्रातील जमीनी मागणी नुसार अर्जदारांना विहीरीसाठी प्रकरणे तयार करणे मळई जमिनीचे प्रस्ताव तयार करणे. शासकीय जमिनीचा शर्तभंग झाल्यास याबाबतचा प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे, सिटी सर्व्हे हद्दीतील सहकारी गृह निर्माण संस्थांना शासकीय जमिनी मंजूरी बाबतचे प्रस्ताव तयार करणे या बाबतची माहिती मा. जिल्हाधिकारीसो सातारा यांना सविस्तर चौकशी करुन दिली जाते</p>
		वतन	<p>वतन ऑबोलेशन अॅक्ट १९५८ प्रमाणे महार वतन जमिनी प्रकरणी चौकशी करुन अहवाल विरघांना सादर करणे, वतन शर्तभंग प्रकरणी खातेदारांना नोटीसा काढून चालु बाजार भावाचे ७५ % प्रमाणे पैसे भरुन घेऊन प्रकरण वरिघांना सादर करणे</p>
		कृषि	<p>कृषि विभागाकडील सर्व प्रकारचे तक्ते, कार्डस, पिक कापणी प्रयोगाची माहिती तालुका कृषि अधिकारी यांना देणे</p> <p>पुर व चक्री वादळ प्रतिबंधक उपाययोजना कामी तालुका स्तरावर पुर नियंत्रण कक्ष स्थापन केला जातो व १ जुन ते ३१ ऑक्टोबर अखेरच्या पर्जन्यमानाच्या नोंदी घेतल्या जातात. अतिवृष्टी व पावसाने झालेले नुकसानीच्या साप्ताहिक अहवाल मासिक अहवाल मा. जिल्हाधिकारीसो सातारा यांना सादर करणे</p> <p>२२४५-२२३५-६५४५ या लेखाशीर्षाखाली अनुदान वाटप मासिक अहवाल खर्चाचे जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे ताळमेळ व वार्षिक विनियोजन लेखा पाठविणे</p>
		ग्रामपंचायत निवडणूक	<p>मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदी प्रमाणे ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक पोट निवडणूका घेणे</p>
		जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणुका	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी प्रमाणे तालुकेतील जिल्हा परिषदेच्या गणाच्या, पंचायत समितीच्या गटाची निवडणुका घेणे तसेच खरेदी विक्री संघ, सर्व सरकारी दुध संघाच्या निवडणुका घेणे, सर्व सहकारी साखर कारखान्यांच्या निवडणुका घेणेत येतात</p>
		गौण खनिज	<p>महाराष्ट्र खानीतील माल काढण्याचा कायदा १९५५ कलम १५ प्रमाणे फलटण तालुक्यातील नदी, नाले, ओढे, दगड खणीतील गौण खनिज उत्खनन व वाहतुक परवाना देणे तसेच अनाधिकृतपणे गौण खनिज उत्खनन करुन वाहतुक करणा-या वाहनांवर महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४८ (७)अन्वये</p>

			दंडात्मक कार्यवाही केली जाते तसेच तलाठीयांचे कडून पंचनामे प्राप्त झालेनंतर नोटीसाकाढून दंड वसूल करणे लिलाव प्रस्ताव तयार करणे.
		पुनर्वसन	भूमिसंपादन अधिनियम १९५८ अन्वये व महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १२ अन्वये जमिन हस्तांतरण परवानगी देणे व मा. जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे आदेशानुसार कार्यवाही केली जाते.
		आर आर सी वसुली	महसूल प्रमाणपत्राची वसूली यामध्ये मा.जिल्हाधिकारीसोा यांचेकडून प्राप्त आर आर सी वसूली प्रकरणामध्ये वसूली करणे १. वसूलीचे प्रकार- मुद्रांक शुल्क वसूली कोर्ट हकुमाची वसूली , तगाई
		संगणकीकरण	शासन निर्णयानुसार यातालुक्यातील ७/१२ संगणकीकरण पूर्ण करुन या कार्यालयाकडून संगणकीकृत ७/१२ खातेदारांना विक्री केला जातो.
२	कुळकायदा शाखा	कुळकायदा	मुंबई कुळवहीवाट अधिनियम १९४८ मधील कलम ७० ब प्रमाणे कार्यवाही १. जमिन मालक यांनी अर्ज देवून ७/१२ ची इतर हक्कातील कुळ कमी करणेबाबत अर्ज दिल्यानंतर चौकशीची कार्यवाही करणेत येते. २. कुळांनी अर्ज देवून ७/१२ च्या इतर हक्कात नोंद होवून मिळणेबाबत अर्ज केलेनंतर चौकशीची कार्यवाही करणेत येते. ३. जमिन मालक व कुळ यांना लेखी युक्तीवाद देण्यासाठी कायदेशीर नोटीस काढली जाते. ४. जमिन मालक व कुळ यांनी सादर केलेल्या पुराव्याच्या कागदपत्रावरुन निर्णय दिला जातो. ५. कुळकायदा कलम ८४ अ/ब/क च्या केसेस निर्गत करणे ६. फिरतीच्यावेळी कुळ कायदा कलम ४३ विरुध्द व्यवहाराच्या नोंदी शाधून काढणे ७. अपिलामध्ये वरिष्ठ न्यायालयाकडे केसेस पाठविणे ८. वरिष्ठ न्यायालयाकडून आलेल्या फेर चौकशीसाठी केसेसची निर्गती करणे ९. ७/१२ चे इतरहक्कातील पोकळीस्त कुळे कमी करणे १०. कालबाहय कागदसंची वर्गवारी करुन रेकार्डरुम मध्ये जमा करणे ११. जुन्या कागदपत्राचे जतन करणे १२. मासिक अहवाल वेळेत मा. जिल्हाधिकारी साहेब यांना सादर करणे <u>महाराष्ट्र राज्य शेती महामंडळाकडील कार्यवाही</u> १. यामध्ये खंडक-यांनी पूर्वी जमिनी महामंडळास कसणेसाठी दिल्या असून त्याची गाववार यादी करण्यात आलेली आहे. २. मयत खंडक-यांच्या वारसाच्या नोंदी करुन घेणे ३. शासनाकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे वाटप करण्यात आलेल्या जमिनीचे कब्जे खंडकरी शेतक-यांना देण्याची कार्यवाही चालू करण्यात आलेली आहे. ४. शासनास याबाबत वेळोवेळी खंडकरी शेतक-यांची लागणारी माहिती सादर केली जाते.
		शेतजमिन न्यायाधिकरण	मुंबई कुळवहीवाट अधिनियम १९४८ नुसार कु का क ३२/३२ आर खाली करण्यात येणारी कार्यवाही

			<ol style="list-style-type: none"> <li>१. दि. १/४/१९५७ रोजी क्रषदिनी ज्याकुळच्या ताब्यात केसेस कुळांनी अर्ज दिल्यावर चालविणे</li> <li>२. जमिन मालक व कुळ यांना लेखी समज देवून पुराव्याचे कागदपत्र घेवून तारखेस हजर ठेवणे</li> <li>३. दोघांचा लेखी युक्तीवाद घेवून कायदेशीर निर्णय देणे</li> <li>४. कुळाना जमिनीची किंमत शासनाच्या नियमानुसार करून देणे</li> <li>५. कुळाकडून जमिन किंमत वसूल करून ती सरकारी खजिन्यात भरून घेणे</li> <li>६. कुळाने जमा केलेली रक्कम जमिन मालकास बँक चेकने आदा करणे</li> <li>७. जमा रक्कम व आदा करण्यात आलेली रक्कम याचा हिशोब ठेवणे</li> <li>८. कुळाने रक्कम भरल्यानंतर त्यांना जमिन खरेदीचे ३२ म दाखले आदा करून जमिन मालक म्हणून घोषित करणे</li> <li>९. ३२ म दाखल्याच्या रजिस्टर मध्ये नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे</li> <li>१०. जमिन कुळास कु का क ४३ अन्वये नवीन शर्तीवर देणे</li> <li>११. कुळाने सक्षम अधिका-यांची परवानगी न घेता जमिन हस्तांतरण केले असेल तर कुळ कायदा कलम ८४ क नुसार ती सरकार जमा करण्याची कार्यवाही करणे</li> <li>१२. वरिष्ठ न्यालयालयात अपीलात कागदपत्रे पाठविणे</li> <li>१३. वरिष्ठ न्यालयाकडून फेर चौकशीसाठी आलेल्या केसेसची निर्गती करणे</li> <li>१४. फालोआप कार्यक्रमात नवीन केसेस शोधून निर्गत करणे</li> <li>१५. कालबाहय केसेस फेरीस्त करून रेकार्डमध्ये कागदाच्या वर्गवारीनुसार जमा करणे</li> <li>१६. सर्व कागदपत्राचे जतन करणे</li> <li>१७. मासिक अहवाल , त्रैमासिक अहवाल वेळेत मा. जिल्हाधिकारी यांना पाठविणे</li> </ol> <p>महाराष्ट्र शेतजमिन कमाल मर्यादा अधिनियम १९६१ नुसार</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अतिरिक्त म्हणून घोषित करण्यात आलेल्या जमिनी जमिन मालकांच्या ताब्यातून काढून घेवून शासनाच्या ताब्यात घेवून सरकार नाव दाखल करणे</li> <li>२. गरजू भूमिहीन लाभार्थीस शासनाच्या नियमानुसार वाटप करणे</li> <li>३. लाभार्थी कडून कब्जा हक्काची रक्कम वसूल करून सरकारी खजिन्यात जमा करून घेणे</li> <li>४. लाभार्थीस नवीन शर्तीवर दिली जाते</li> </ol> <p>लाभार्थीयाने सक्षम अधिका-याची पूर्व परवानगी न घेता जमिनीचे हस्तांतरण केले जमिन त्याचा ताब्यातून काढून घेवून शासनाच्या ताब्यात घेण्यात येवून अन्य लाभार्थीस वाटप केले जाते</p>
३	संजय गांधी योजना शाखा	संजय गांधी योजना	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ही योजना महाराष्ट्र शासनाची असून ती शासन निर्णयानुसार व नियमानुसार कार्यवाही करणेत आली आहे. या योजनेत अ) अंध अपंग, क्षय, रोग, पक्षघात, ग्रमस्तिष्क घात, कर्करोग एडस या सारख्या दुर्धर शारीरिक व मानसिक आजारमुळे स्वतः ची उपजिवीका चालवु शकत नसण-या ६५ वर्षांपेक्षा कमी वयाचे स्त्री पुरुष</li> <li>ब) आर्थिक दृष्ट्या निराधार असलेल्या विधवा या योजनेचा वीरल लाभार्थीना लाभ देणेत येतो त्या साठी त्यांचेकडून विहीत</li> </ol>

			नमुन्यातील अर्ज भरून घेतले जातात त्यांची छाननी करून मंजूरीसाठी सर्व अर्ज समिती पुढे ठेवले जातात ज्यावेळेस समिती अस्तित्वात नसते त्यावेळेस मा. उपविभागीय अधिकारी यांचे अधिकारात अर्ज प्रकरणी निर्णय घेणेत येतो सदर पात्र लाभार्थींना दर महा २५०/-, ५००/-, ६२५/- प्रमाणे अनुदान ३ महिन्यातून एकदा बँकेमार्फत दिले जाते.
		श्रावण बाळ योजना	२. ६५ वर्षे किंवा त्या पेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री पुरुष यांना याचा लाभ दिला जातो. त्यांना दरमहा महाराष्ट्र शासनाचे १७५ + ७५ रु. केंद्र शासनाचे असे एकूण २५०/- प्रमाणे अनुदान दर ३ महिन्यातून बँकेमार्फत दिले जाते.
			३. मासिक अहवाल दर महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी माननीय जिल्हाधिकारी कार्यालय यांना मासिक अहवाल पाठवाला जातो.
			४. अनुदानाच्या नोंदी शासनाकडून प्रत्येक योजनेसाठी आलेल्या अनुदानाच्या नोंदी संबंधीत नोंदवहीत घेऊन अनुदान याद्या त्रैमासिक लाभार्थी निहाय तयार करणे अनुदान नमुद करून व ती यादी बँकेस देणेत येते.
			५. संजय गांधी व श्रावण बाळ सेवा योजना अंतर्गत आलेले सर्व अर्जांची छाननी करून अपूर्ण अर्ज प्रकरणी मंडलाधिकारी यांचे अकादे पाठविणे व पुर्तता झालेल्या अर्ज प्रकरणे छाननी तक्ता लावून ३ महिन्यातून एकदा मिटींग वर ठेवणे
		इंदिरा गांधी योजना	ही योजना महाराष्ट्र शासनाची असून शासन निर्णय दि. १४/१/२००० जी आर नियमानुसार कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.या योजनेत महिलांचे वय वर्ष ६० च्या आत आहे. असा लाभार्थींना याचा लाभ स्त्री लाभार्थींना देण्यात येतो. अर्जासोबत विहित नमुन्यातील कागदपत्र जोडणे आवश्यक आहे. अर्जाची छाननी करून अपूर्ण भरलेले अर्ज चौकशीसाठी मंडलाधिकारी यांचेकडे छाननी तक्ता जोडून पाठविली जाते. नंतर कार्यालयात त्यावर मंजूरीसाठी समितीपुढे पात्र लाभार्थी करण्यासाठी केले जातात. पात्र लाभार्थींना दर महा रू. २५०/- अनुदान देण्यात येते. तसेच लाभार्थीस ३ महिन्यातून एकदा अनुदान दिले जाते.
		राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना	ही योजना केंद्र सरकारची पुरूस्कृत असून त्यांच्यामार्फत अनुदान देण्यात येते. ही योजना दा.रे. महिलांसाठी असून जी स्त्री गरोदर असेल पाहिजे व दुसरे अपत्य यासाठी लाभ देण्यात येतो. अर्जाची छाननी करून यांचा दाखला आवश्यक आहे. अर्जाची छाननी करून पात्र लाभार्थीस तहसिलदार यांच्यामार्फत रक्कम ५००/- चेकन दिले जाते.
		राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	ही योजना केंद्र सरकारची असून कुटूंबातील कमवती व्यक्ती / कुटूंबातील प्रमुख यांचे अपघाती निधन झालेनंतर लाभ दिला जातो. त्यांचे नाव दारिद्र्य रेषेत असणे आवश्यक आहे. अर्जाची छाननी करून पात्र लाभार्थीस तहसिलदार यांच्यामार्फत रक्कम रु. १००००/- चेक देण्यात येतो.
		राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना	ही योजना केंद्र सरकारची असून त्यामध्ये श्रावण बाळ योजनेतील निराधार लाभार्थींना स्त्री व पुरुष यांना देण्यात येतो. पात्र लाभार्थीस दर महा ७५/- रु. प्रमाणे देण्यात येतो.
		स्वातंत्र्य सैनिक	केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन यांची ही योजना असून केंद्र शासन दर महा व महाराष्ट्र शासन यांना मासिक अनुदान देण्यात येते.
		मासिक अहवाल	दर महिन्यात मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविले जाते
		रोख नोंद वही	वेगवेगळ्या योजनेतील लाभार्थींना पाठविण्यात आलेल्या

			रक्कमाचा हिशोब ठेवला जातो.
		शासनाकडून आलेले अनुदान नोंद घेणे	शासनाकडून प्रत्येक योजनेसाठी आलेले अनुदान नोंद अनुदान रजिस्टर मध्ये घेणे
		त्रैमासिक अहवाल	तीन महिन्यातून आलेले अनुदान वाटप आलेले अनुदान यांचा अहवाल मा. जिल्हाधिकारी यांना दिला जातो.
४	पुरवठा शाखा	पुरवठा शाखा	<p>नविन शिधापत्रिका देणे / नावे कमी करून दाखले देणे. रास्त भाव दुकान / किरकोळ केरोसिन दुकान निहाय ग्राहक याद्या तयार करणे व वेळोवेळी अद्यावत करणे ग्राहक याद्यानुसार गहु, तांदुळ, रॉकेल, साखर इ. शिधा वस्तुंची दरमहा मागणी कायम करणे व त्यानुसार जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचेकडे धान्याची मागणी करणे. रास्त भाव दुकानदार यांचे मंजूर शिधावस्तुनुसार व मागणी पत्रकानुसार शिधावस्तुंचे वाटप करणे नविन रास्त भाव दुकान प्रस्ताव तयार करणे. रास्त भाव दुकान प्रस्ताव तयार करणे रास्त भाव दुकान किरकोळ केरोसीन दुकान यांची अनामत रक्कम / परवाना फी जमा करून घेणे व मुदत संपलेनंतर नुतनीकरण प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे. पुरवठाविषयक प्राप्त तक्रारी स्विकारणे व चौकशीकामी पुरवठा निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे. प्राप्त चौकशी अहवालानुसार कार्यवाही प्रस्ताव वरिष्ठांकडे यादर करणे. तालुकेत उपलब्ध धान्य व त्यांचे वाअप यांची माहिती दररोज, आठवडा व दरमहा सादर करणे.</p> <p>शा.पो.आ. गटशिक्षण अधिकारी यांचेकडे मागणीनुसार शाळांना वाटप करणेसाठी तांदुळ स्वस्त धान्य दुकान यांना वाटप करणे, वसतिगृह, आश्रमशाळा, महिलाश्रम इ. संस्थांना त्यांचे मागणीनुसार तांदुळ वाटप करणे, रोजगार हमी संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना विशेष घटक यांना इ. मोफत धान्य योजनेचे धान्य संबंधीत कार्यान्वित यंत्रणेमार्फत आलेल्या मागणीनुसार धान्याचे वाटप रास्त भाव दुकानदाराला करणे, सर्व रास्त भाव दुकानाची किमान ६ महिन्यातून एकदा तपासणी घेणेसाठी रोष्टर आराखडा तयार करून संबंधितांकडून तपासणी करणेबाबत सूचना देणे, तालुका दक्षता समिती व तालुका ग्राहक पंचायत सभा बोलाविणे व इतिवृत्त तयार करणे. तालुकेतील पेट्रोल / डिझेल / गॅस वितरण यावर सर्वसाधारण नियंत्रणे ठेवणे, ग्रामदक्षता समित्या स्थापन करणे</p>
		पुरवठा निरीक्षक	<p>तालुकेतील रास्त भाव दुकाने इष्टांकानुसार १० तपासणे. किरकोळ रॉकेल दुकान दरमहा इष्टांकानुसार १० तपासणे. दरमहा एकवेळ गोदाम तपासणी करणे. रास्त भाव व किरकोळ रॉकेल तपासताना काही शिधापत्रिका तपासणे व रास्त भाव दुकानचे धावफलक तपासणे. घादफक रॉकेल परवाना महिन्यातून एक तपासणी, तहसिलदार यांनी दिलेल्या वाटप यादी नुसार दुकानदाराना रॉकेल पोहोच होते किंवा कसे तपासणे. नविन रास्त भाव दुकानचे प्राप्त अर्जासंबंधित शासन प्राधान्य सुचीनुसार अर्जाची चौकशी करून मंजूरीसाठी अर्ज ग्रामसभेपुढे ठेवणे व चौकशी अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, नविन किरकोळ रॉकेल परवाना संदर्भात प्राप्त अर्जाची प्राधान्य सुचीनुसार चौकशी करून वरिष्ठांना सादर करणे. शिधावस्तु संदर्भात रास्त भाव दुकानदार किरकोळ दुकानदार यांचे विरुद्ध प्राप्त तक्रारीची चौकशी करून कारवाइसाठी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. महिनाअखेर केलेल्या कामांची दैनंदिनी ५ तारखेपूर्वी वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p>
		उपलेखापाल (पुरवठा)	पुरवठा शाखेकडील सर्व कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयक कामे करणे, पगार बिले करणे, पगार, प्रवासभत्ते इ. बिले अदा करणे.

			<p>रास्त भाव दुकानदाराने भरलेल्या धान्याचे चलन शासनाने मंजूर केलेल्या दरानुसार आहे किंवा कसे तपासणे व चलन मंजूर करणे. दररोज जमा रकमांची चलने उपकोषागार कार्यालयातून प्राप्त करून घेऊन त्याचा हिशोब ठेवणे. महिना अखेर विक्री झालेल्या धान्याचे हिशोब पुर्ण करून वरिष्ठांना सादर करणे. गोदामातून वाटप केलेले धान्य व जमा रक्कम याचा ताळमेळ घेणे व फरक असेल तेथे वसुली करून घेणे. हमाली बिल गोदामभाडे, लाईटबिल, मार्केट कमिटी शोस नगरपालिका संकलित कर इत्यादी बिले तयार करून त्याचे वाटप करणे रो.ह.यो. / सं.ग्रा. शि. योजना / विशेष घटक योजना त्याचे वाटप केलेले धान्य व जमा रक्कम याचा ताळमेळ घेणे व फरक असेल तेथे वसुली करून घेणे. हमाली बिल गोदामभाडे, लाईटबिल मार्केट कमिटी शोस नगरपालिका संकलीत कर इत्यादी बिले तयार करून त्याचे वाटप करणे. रोहयो / संग्राशि योजना विशेष घटक योजना यांचे वाअप धान्याचे हिशोब ठेवून दुकानदाराकडून कुपन्स जमा करून घेदफन त्यांना कमिशन बिले तयार करून मंजूरी घेऊन आदा करणे. नविन रास्त भाव दुकानची बिले रिबेट निश्चित करणेचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे व त्यानुसार दुकानदारांना रिबेट मंजूर करणे. साखर नॉमिनी यांचे मार्जीन प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे. विक्री झालेली नविन रेशनकार्ड फॉर्म व रेशनकाड्र यांची रक्कम वसुल करणे त्याचे हिशोब ठेवणे. सतत गोदामपालाचे संपर्कात राहून गोदामातील धान्य वाटप व जमा रक्कम याचा वेळोवेळी मेळ घेणे. सर्व हिशोब संदर्भातील मासिक तिमाही सहामाही व वार्षिक पत्रके वरिष्ठांना सादर करणे.</p>
		गोदामपाल	<p>अन्नधान्य महामंडळाकडून मंजूर नियमानुसार प्राप्त धान्य गोदामात उतरून घेणे. त्याचे प्रमाणिकरण करणे व थप्पी लावून घेणे व प्राप्त परमित प्रमाणे रास्त भाव दुकानदारास धान्याचे वितरण करणे व त्याचे हिशोब ठेवणे. धान्याची आवक जावक, शिल्लक यांचा दैनंदिन , आठवडा मासिक, तिमाही, वार्षिक अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. गोदामातील धान्याचे सुरक्षिततेचे दृष्टीने जरूर ती काळजी घेणे.</p>
५	निवडणूक शाखा	निवडणूक	<p>भारतीय लोक प्रतिनिधी अधिनियम १९५० व १९६० अन्वये लोकसभा व विधानसभा सार्वत्रिक निवडणूका सुरळीत पणे पार पाडणे मतदार यादी पुर्नरिक्षण कार्यक्रम अंतर्गत पुरवणी मतदार यादी तयार करणे तसेच निवडणूक आयोगाच्या सुचनेनुसार कार्यक्रम राबविणे. सैनिक मतदारांच्या मतदार याद्या तयार करून त्यांच्या नावांच्या नोंदी मतदार यादीच्या शेवटच्या भागामध्ये घेणे निवडणूक आस्थापना विषयक नियमानुसार बाबी पूर्ण करणे</p>
६	रो. ह. यो. शाखा	रो.ह.यो. व पाणी टंचाई	<p>तालुक्यातील मजुरांना काम उपलब्ध करून देणे रो.ह.यो. वार्षिक आराखडा तयार करणे. पॉकेट निहाय नियोजन करणे मजुर नोंदणी करणे. रो.ह.यो. टंचाई बैठकीचे नियोजन करून सर्व कार्यान्वित यंत्रणा यांचेकडून रो.ह.यो. अंतर्गत कामे करून घेणे रो.ह.यो. मजुर उपस्थितीचा आठवडा अहवाल तयार करणे पाणी टंचाई वार्षिक आराखडा तयार करणे पाणी टंचाई काळात टँकर, विहीर अधिग्रहण करणे. टँकर सुरू करणे, टँकर आठवडा अहवाल तयार करणे पाणी टंचाई अनुदानाची माहिती तयार करणे बीले तयार करणे कॅश बुक लिहीणे. टँकर बाबत अनुदान वाटप करणे.</p>

शाखेचे नाव १	संकलनाचे नाव २	कामकाजाचा विषय		
महसुल शाखा	फौजदारी संकलन नं. १	१) शस्त्र परवाना	१) शस्त्र अधिनियम १९५९ व शस्त्र अधिनियम १९६२ २) महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम नियम पुस्तिका ३) स्थायि आदेश	शस्त्र परवान्याकामी जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रकरणांवर अर्जदार हे परवान्याकामी पात्र आहेत काय याची मंडलाधिकारी यांचे मार्फत स्थानिक चौकशी करुन जिल्हा अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे
		२) सिनेमा परवाना	१) मुंबई सिनेमा अधिनियम १९५३ महाराष्ट्र सिनेमा (विनियमन) नियम १९६६ २) स्थायी आदेश	जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या सिनेमा परवाना धारक यांचेकडून करमणूक कर वसुल करणे
		३) व्हिडिओ परवाना	१) मुंबई सिनेमा अधिनियम १९५३ २) महाराष्ट्र सिनेमा (विनियमन) नियम १९६६ ३) महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्र. बी.सी. आर. ४५८३/१०/७९ उसपीएल -५ दि. १२/१/८७ ४) स्थायी आदेश	नविन व्हिडीओ परवाना देणे कामी जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर घटनास्थळी समक्ष नकाशाप्रमाणे स्थळ पहाणी करणे जिल्हा अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे. व जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या व्हिडिओ परवाना धारक यांचेकडून करमणूक कर वसुल करणे.
		४) नाटक	१) सिनेमा व्यतिरिक्त इतर कार्यक्रमांना अनुज्ञप्ती देणे व नियंत्रण ठेवणे व नियंत्रणे ठेवणे नियम १९६० २) स्थायी आदेश	१) नाटक तमाशे व इतर करमणुकीचे कार्यक्रमांना (चित्रपट गृहाशिवाय इतर) परवाना देणे नियंत्रण ठेवणे. २) नविन (चित्रपट गृहाशिवाय इतर) सांस्कृतिक केंद्र, कला केंद्र मनोरंजन केंद्र इ. बाबत जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रकरणांवर संबंधित चौकशी अधिकारी यांचे मार्फत स्थानिक चौकशी करुन वस्तुनिष्ठ अहवाल जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
		६) लकी ड्रॉ	१) दि बॉम्बे प्राईस कॉम्पिटेशन अॅक्ट १९५५ २) दि बॉम्बे प्राईस कॉम्पिटेशन रुल्स १९५५ ३) स्थायी आदेश	लकी ड्रॉ बक्षीस योजना सुरु करण्यासाठी जिल्हा अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर स्थानिक चौकशी करुन अहवाल जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
	फौजदारी संकलन नं २	१) कायदा व सुव्यवस्था	१) म.पो. अधि १९५१	कायदा व सुव्यवस्था राखणे बाबत दंगल, स्फोट महत्त्वाचे धार्मिक सणानिमित्त मिरवणुका, इतर धार्मिक, राष्ट्रीय कार्यक्रम

				शांतता पुर्ण वातावरणात होणेबाबत परिस्थितीनुसार पोलिस अधिक्षक, पोलिस निरिक्षक यांचे अहवालानुसार व जिल्हा दंडाधिकारी यांनी मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ चे कलम ३७(१) (३) जमाव बंदी व शस्त्र बंदी या अनुषंगाने जारी केलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे व आवश्यक वाटल्यास फौजदारी आचार संहिता कलम १४४ प्रमाणे आदेशाची कार्यवाही करणे.
		३) चॅप्टर केसेस	फौजदारी आचार संहिता कलम १०७,१०८,१०९, ११० व १४५	सदरचे कलमाखाली दाखल झालेल्या चॅप्टर केस कामी सामनेवाला यांनी सार्वजनिक ठिकाणी शांतता व सुव्यवस्था राखावी या साठी प्रतिबंधात्मक कार्यवाही म्हणून सामनेवाला यांचेकडून बंध पत्रे (अंतरीम /अंतिम/जामीन पत्रे) लिहून घेणे
		६) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीतून अर्थ सहाय्य	मुख्यमंत्र्याचे सचिवालय परिपत्रक क्र. सीएमएम/११८९ /९३२/९२ दि. ५/११/१९९२	अपघाती मृत्यु झाल्यास पोलिस स्टेशन यांचेकडून घटनास्थळाचे पंचनामे करून व वैद्यकीय अधिकारी यांचेकडून प्रमाणपत्र घेऊन तसेच मंडलअधिकारी यांचे मार्फत स्थानिक चौकशी करून जिल्हा दंडाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे
		७) चारित्र्य पडताळणी	शासन स्थायी आदेश	निरंक
		८) संप मोर्चे उपोषण निवेदने/ बंद / आत्मदहन	-	संबंधित व्यक्तीने / संघटनेने / पक्ष संघटनेकडून ज्या ज्या वेळी अशा प्रकारची निवेदने प्राप्त झालेनंतर संबंधित कार्यालये व पोलिस खाते यांचेशी संपर्क साधून कार्यवाही करणे, तसेच या बाबत प्राप्त झालेल्या निवेदनासह अहवाल मा. जिल्हादंडाधिकारी यांना सादर करणे
		९) तक्रार अर्ज	-	संबंधित तक्रार अर्ज प्राप्त झालेनंतर त्या त्या खात्यात/ पोलिस खात्याकडे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे / त्यावर संबंधित खात्यावर अहवाल मागविणे व योग्य ती कार्यवाही करणे
		१०) वहान अधिनियम	शासन स्थायी आदेश	कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी निवडणुकासाठी तसेच आवश्यक त्या जीवनावश्यक वस्तु पुरविणेसाठी गरज निर्माण झालेस वहाने अधिग्रहण करणे व ती अधिग्रहण वहाने संबंधित खात्यास व पोलिस खात्यास पुरविणे
		११) नोटिसा बजावणे, समन्स बजावणे, वॉरन्ट बजावणे	फौजदारी नियम पुस्तिका १९८०	जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडून

## कलम ४ (१) (ब) (२)

महसुल शाखेतील संकलने व त्या संकलनाकडील कामकाज

(अ)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
			शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(ब)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
			शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(क)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५

(ड)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
			शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

### कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
			शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण नि.ना. तहसिलदार अ.का. यांचे स्तरावर करणेत येते तयेच जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांना निश्चित करण्यात येते. काही प्रकरणे जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात.	

### कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.नं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

### कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.नं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
तहसिल कार्यालयातील कामकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार				

**कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)**  
**कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.नं.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र शेत जमिन (ज.धा.क.म.) अधिनियम	१९६१	
२	महाराष्ट्र शेत जमिन (ज.धा.क.म.) नियम	१९६२	
३	मुंबई कुळ वहिवाट आणि शेत जमिन अधिनियम	१९४८	
४	मुंबई कुळ वहिवाट आणि शेत जमिन नियम	१९५६	
५	मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नाहीशी करणेकरिता अधिनियम	१९५०	
६	मुंबई जात इनामी नाहीशी करणेबाबत अधिनियम	१९५२	
७	मुंबई (समाजास उपयुक्त) सेवा इनामी रदद करणेबाबत अधिनियम	१९५३	
८	मुंबई गावाची कनिष्ठ वतने नाहीशी करणेबाबतचा अधिनियम	१९५८	
९	महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रदद करणे) अधिनियम	१९६२	
१०	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १ ते ५	१९६६	
११	म. ना. से. (वेतन )	१९८१	
१२	म. ना. से. (रजा )	१९८१	
१३	म. ना. से. (निवृत्ती वेतन)	१९८१	
१४	म. ना. से. (अंश राशी करण )	१९८१	
१५	म. ना. से.(वर्तुणुक)	१९७९	
१६	म. ना. से. (शिस्त व अपील)	१९७९	
१७	म.ना.से. (पदग्रहण व असवधी)	१९८१	
१८	शासकीय जमीन विल्हेवाट नियम	१९७१	
१९	जमीन एकत्रीकरण अधिनियम	१९४८	
२०	महाराष्ट्र वक्फ अधिनियम	१९९५	
२१	मुंबई करमणूक अधिनियम	१९२३	
२२	भारतीय मुद्रांक अधिनियम	१९२३	
२३	मुंबई मुद्रांक अधिनियम	१९५८	
२४	मुंबई कोर्ट फी अधिनियम	१९०८	
२५	जिवनावश्यक वस्तू अधिनियम	१९७३	
२६	फौजदारी नियम संहिता	१८७२	
२७	भारतीय पुराव्याचा कायदा	१९५५	
२८	शस्त्र अधिनियम	१८९५	
२९	भू-संपादन अधिनियम	१८९५	
३०	पुनर्वसन अधिनियम	१९७६/८६/९०	
३१	रोजगार हमी अधिनियम	१९७२	
३२	मतदार नोंदणी नियम	१९६०	
३३	भारतीय लोकप्रतिनिधी अधिनियम	१९५०/५१	
३४	निवडणूक संचालन अधिनियम	१९६०/६१	

**कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)**  
**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
महाराष्ट्र शासनाने (महसुल व वन विभागाने) घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या तालुक्याचे कामकाज चालविण्यात येते			

**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)**  
**कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
महाराष्ट्र शासनाने (महसुल व वन विभागाने) घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या तालुक्याचे कामकाज चालविण्यात येते			

**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ड)**  
**कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
महाराष्ट्र शासनाने (महसुल व वन विभागाने) घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या जिल्हयाचे कामकाज चालविण्यात येते			

**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (इ)**  
**महसुल शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी**

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
कलम ४(१) ब (५) नमुना (अ) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व महसुल व वन विभागाकडून निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज या कार्यालयाकडे (महसूल शाखेकडे) उपलब्ध आहेत.				

**कलम ४ (१) (ब) (६)**  
**महसुल शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी**

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक / व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	महसुल शाखेच्या विषयसुची प्रमाणे असणारी 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) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या शाखेकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्ष क वर्ग : ५ वर्ष ड वर्ग : १ वर्ष यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

**कलम ४ (१) (ब) (७)**

**महसुल शाखेमध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
नियमानुसार				

**कलम ४ (१) (ब) (७)**

**महसुल शाखेमध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	१) तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी - अध्यक्ष २) उपविभागीय पोलिस अधिकारी - सदस्य ३) उप अभियंता 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	<p>१) तहसिलदाराचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी - अध्यक्ष</p> <p>२) उपविभागीय पोलिस अधिकारी सदस्य</p> <p>३) अ - लोकसभा राज्य सभा सदस्य ब - विधीमंडळ सदस्य क - नगराध्यक्ष ड - पंचायत समिती सदस्य</p> <p>४) सर्व धर्माच्या मान्यवर व्यक्ती</p> <p>५) सर्व समाजातील मान्यवर व प्रतिष्ठीत व्यक्ती</p> <p>अ) सामाजिक संघटनेचे सदस्य ब) वकील / डॉक्टर क) एन.जी.ओ. चे सदस्य ड) व्यापारी/दुकानदार इ) शैक्षणिक क्षेत्रातील व्यक्ती ई) नगर सेवक फ) पत्रकार</p>	कायदा व सुव्यवस्था राखणेकामी नियंत्रण	प्रती महिना		
३	अवैध दारु धंद्यावर बंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	<p>१) तहसिलदार - अध्यक्ष</p> <p>२) भ्रष्टाचार विरोधी जनआंदोलन यांचा एक प्रतिनिधी</p> <p>३) स्वातंत्र सैनिक</p> <p>४) स्वयंभावी संस्था</p> <p>५) महाविद्यालयीन प्राचार्य</p> <p>६) पत्रकार</p> <p>७) पोलिस उपनिरीक्षक</p> <p>८) राज्य उत्पादन शुल्क अधिकारी</p> <p>शासकीय - ३ अशासकीय - ५</p>				

४	संजय गांधी सामाजिक सहाय्य योजना	१) स्थानिक विधान सभा सदस्य - अध्यक्ष २) मागासवर्गीय निधी ३) महिला अशासकीय प्रतिनिधी ४) इतर मागासवर्गीय विभाजन प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ५) सर्वसाधारण प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी ६) गटविकास अधिकारी ७) नायब तहसिलदार /तहसिलदार(शासकीय) सदस्य सचिव	संजय गांधी योजनेखाली प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करुन			
५	तालुका समन्वय व पुर्नर्विलोक समिती	१) अध्यक्ष सभापती पंचायत समिती फलटण २) अध्यक्ष तालुका खरेदी विक्री संघ ३) तहसिलदार फलटण- सदस्य सचिव शासकीय - ३सदस्य अशासकीय - ८सदस्य				

### कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

तहसिल कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

### कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

तहसिल कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

### कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

## कलम ४ (१) (ब) (९)

### वेतनाचा तपशिल

अ.नं.	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु झाल्याचा दिनांक	मुळ वेतने
१	२	३	४	५	६
१	निवासी नायब तहसिलदार	एस. एम. हेरवाडे	२	१८/४/२००७	१३९००
२	महसुल नायब तहसिलदार	एम. डी. भोईटे	२	२२/०६/२००७	१४६४०
३	संगायो नायब तहसिलदार	के. एल पवार	२	२२/०५/२००८	१३६४०
४	निवडणूक नायब तहसिलदार	बी ए जाधव	२	०८/१०/२००८	१४१८०
५	अव्वल कारकून	ए ए शिंदे	३	१९/१२/२००८	१२९३०
६	अव्वल कारकून	पी.व्ही.मोहिते	३	२६/०६/२००७	१२९९०
७	अव्वल कारकून	ए. एस. घोडके	३	२३/०६/२००६	११३७०
८	अव्वल कारकून	पी. ए. शेख	३	२०/०६/२००६	१३१२०
९	अव्वल कारकून	के. व्ही. बडबडे	३	१९/०६/२००६	८४६०
१०	अव्वल कारकून	ए. के. लेंबे	३	०२/०६/२००८	१३४५०
११	अव्वल कारकून	बी ओ कर्ण	३	०१/१०/२००३	८५२०
१२	पुरवठा निरीक्षक	पी. एन. जाधव	३	०१/०१/२००३	७७३०
१३	मंडळ अधिकारी	आर. ए. शिकलगार	३	०७/११/२००७	१२७९०
१४	मंडळ अधिकारी	ए. एन. अडसूळ	३	०२/०६/२००८	१३७६०
१५	मंडळ अधिकारी	एस. एम. अडागळे	३	०२/०६/२००८	१३१४०
१६	मंडळ अधिकारी	एस. बी. धूमाळ	३	०५/०७/२००४	१३१४०
१७	मंडळ अधिकारी	बी. आर. माने	३	०१/०६/२००६	१३४५०
१८	मंडळ अधिकारी	व्ही. ए. मुसळे	३	११/०१/२००८	१२७९०
१९	मंडळ अधिकारी	रिक्त			
२०	मंडळ अधिकारी	एस वी कदम	३	११/०६/२००८	१२८२०
२१	लिपीक	एस आर कारंडे	३	०४/०९/२००९	५२००
२२	लिपीक	एस. एस. भोसले	३	१८/०७/२००७	६५६०
२३	लिपीक	एस एच जगतापै	३	२४/०५/२०००	६५६०
२४	लिपीक	के एस काकडे	३	१३/०१/१९९९	६५६०
२५	लिपीक	यु. एस. काकडे	३	१३/०१/१९९९	७७५०
२६	लिपीक	एन एस भोसलै	३	०३/०४/२०००	६५६०
२७	लिपीक	एस जी मोरे	३	०४/०९/२००९	५२००
२८	लिपीक	रिक्त	३		
२९	लिपीक	श्रीमती एम. के. कुंभार	३	१४/०५/२००४	६८१०
३०	लिपीक	आर. यु. जगदाळे	३	०९/०१/२००६	६८२०
३१	लिपीक	एम. डी. लोटके	३	०२/११/२००७	६३१०
३२	लिपीक	श्रीमती एन. इ. शेख	३	०३/११/२००७	६३१०
३३	लिपीक	एस. एस. गायकवाड	३	०१/११/२००७	६३१०
३४	लिपीक	के. एल. गवारी	३	०३/०१/२००८	६३१०
३५	वाहन चालक	रिक्त	३		
३६	लिपीक	रिक्त	३		
३७	लिपीक	रिक्त	३		
३८	लिपीक	रिक्त	३		

३९	शिपाई	जे. एम. गोसावी	४	०९/०७/१९९६	८०१०
४०	शिपाई	श्रीमती ए. डी. पवार	४	२२/०७/२००७	७२६०
४१	शिपाई	एल. जी. तरटे	४	०९/०७/१९९६	७७१०
४२	शिपाई	ए. ई. बाबर	४	०७/०५/१९९९	७९९०
४३	स्विपर	सौ. जे. आर. साबळे	४	०५/०६/१९८६	७५७०
४४	शिपाई	बी. ए. जाधव	४	०१/०७/२००५	२७८०
४५	वॉचमन	व्ही. पी. कुलकर्णी	४	०१/०६/२००६	७९९०
४६	शिपाई	बी. एस. भोसले	४	०४/०६/२००८	६३९०
४७	शिपाई	एस. एन. काळेखे	४	०९/०६/२००८	६३९०
४८	शिपाई	आर. एच. शेख	४	०४/०६/२००८	६८९०
४९	तलाठी	आर एम निबाळकर	३	१८/०६/२००९	११८७०
५०	तलाठी	ए. एम. देवकाते	३	०१/०६/२००३	९१२०
५१	तलाठी	एस. डी. रणदिवे	३	०१/०७/२००१	८९१०
५२	तलाठी	डी. जी. पवार	३	१६/०७/२००२	१२५००
५३	तलाठी	एस. बी. रुपनवर	३	०५/०७/२००६	१२५००
५४	तलाठी	पी व्ही कांबळे	३	३१/०८/२००९	५२००
५५	तलाठी	डी. एस. जठार	३	२८/०७/२००३	९१२०
५६	तलाठी	एच. जी. उराडे	३	१६/०७/२००२	१२८२०
५७	तलाठी	एम एस कवे	३	१३/०६/२००९	११२४०
५८	तलाठी	डी . व्ही. कुलकर्णी	३	०५/१०/१९९८	१३१३०
५९	तलाठी	एन. एन. नाळे	३	१५/०५/२००३	९१२०
६०	तलाठी	एच. व्ही. कुंभार	३	२७/०५/२००३	१२८२०
६१	तलाठी	एल. के. लोखंडे	३	१६/०७/२००२	१२८२०
६२	तलाठी	व्ही. एन. खाडे	३	०१/०७/२००३	९१२०
६३	तलाठी	पी. बी. गायकवाड	३	०४/०७/२००३	९१२०
६४	तलाठी	के. व्ही. जाधव	३	०५/११/२००१	९१२०
६५	तलाठी	एम. व्ही. अहिवळे	३	०४/०६/१९९९	९१२०
६६	तलाठी	एन एन घाडगे	३	०९/०६/२००९	१२८२०
६७	तलाठी	बी एन गावडे	३	०९/०६/२००९	१२८२०
६८	तलाठी	टी. जे. अडसुळ	३	०७/०७/२००५	१२५००
६९	तलाठी	ए एम अहिवळे	३	०९/०६/२००९	१२८२०
७०	तलाठी	बी. वाय. कर्णे	३	०४/०७/२००१	९१२०
७१	तलाठी	एम एस गोळे	३	०९/०६/२००९	९१२०
७२	तलाठी	जे. एम. मणोर	३	०४/०६/१९९९	१२५००
७३	तलाठी	रिक्त	३		
७४	तलाठी	डी. व्ही. जाधव	३	१०/०६/२००४	१२८२०
७५	तलाठी	बी. एम. चोरमले	३	०१/०३/२००१	११८७०
७६	तलाठी	वाय. व्ही. पाटील	३	११/०१/२००१	९१२०
७७	तलाठी	एस. ए. काकडे	३	१६/०३/२००५	१२५००
७८	तलाठी	एस. ई. डांगे	३	१६/०७/२००२	१२५००
७९	तलाठी	बी. एस. चव्हाण	३	२७/०५/२००३	९१२०
८०	तलाठी	डी. ए. मोरे	३	०५/०६/२००४	९१२०
८१	तलाठी	श्रीमती जे . डी. काकडे	३	१६/०४/२००५	९१२०
८२	तलाठी	एस . ए. पवार	३	२१/०५/२००३	१३४५०
८३	तलाठी	श्रीमती एस. एस. लावंड	३	०५/०६/२००४	९१२०
८४	तलाठी	डी. के. खराडे	३	०६/०८/२००५	९१२०
८५	तलाठी	एस. के. पवार	३	०१/०७/२००५	१२५००
८६	तलाठी	एस. एन. अडसुळ	३	०७/०६/२००६	८४४०
८७	तलाठी	एस. जे. चव्हाण	३	०८/०६/२००७	९१२०
८८	तलाठी	डी. बी. सोनवलकर	३	०३/०७/२००८	८९१०

८९	तलाठी	डी. डी. कोकरे	३	०३/०६/२००८	९१२०
९०	तलाठी	डी. पी. नाळे	३	०९/०६/२००८	१२८२०
९१	तलाठी	जी. एम. मोहिते	३	०५/०६/२००८	१२८२०
९२	तलाठी	एस. एन. अहिवळे	३	०१/०७/२००६	१३१३०
९३	तलाठी	एस.डी. कदम	३	०५/०६/२००८	९१२०
९४	तलाठी	व्ही. व्ही. गाडे	३	०६/०६/२००७	
९५	तलाठी	अर. बी. खानविलकर	३	२१/१२/२००६	९१२०
९६	तलाठी	एन. के. सोळसकर	३	०१/०७/२००६	९१२०
९७	तलाठी	एस. आर. बोबडे	३	०७/०६/२००७	९१२०
९८	तलाठी	एस. बी. देशपांडे	३	०१/०७/२००५	१२५००
९९	तलाठी	जे. बी. कोंडके	३	११/०८/२००६	११५५०
१००	तलाठी	एल. एस. कदम	३	१९/०६/२००८	९१२०
१०१	तलाठी	एस एस जाधव	३	०१/१०/२००८	
१०२	तलाठी	एस जी काटकर	३	१६/०१/१९९९	९१२०
१०३	तलाठी	बी एन शिंदे	३	१८/०६/१९९९	८९१०
१०४	तलाठी	पी जे भिसे	३	१२/०८/२००९	
१०५	तलाठी	बी एस भोइटे	३	०१/०६/२००९	५३७५
१०६	तलाठी	जे व्ही गरगटे	३	०९/०६/२००९	९१२०
१०७	कोतवाल	डी. एल. गायकवाड	-	१६/१०/१९७८	२०००
१०८	कोतवाल	डी. एन मसगुडे	-	०१/०२/१९८०	२०००
१०९	कोतवाल	एम. बी. मदने	-	०१/०१/१९८१	२०००
११०	कोतवाल	डी. आर. जाधव	-	०४/०२/१९८१	२०००
१११	कोतवाल	सी. एन. राऊत	-	०१/०३/१९८१	२०००
११२	कोतवाल	एन. बी. कांबळे	-	१९/१२/१९८१	२०००
११३	कोतवाल	व्ही. डी. जाधव	-	०१/०४/१९८२	२०००
११४	कोतवाल	एन. व्ही. भंडलकर	-	१८/११/१९८२	२०००
११५	कोतवाल	आर. जी. बोडरे	-	११/०१/१९८३	२०००
११६	कोतवाल	बी. बी. आडके	-	०१/०३/१९८३	२०००
११७	कोतवाल	डी. टी. आडके	-	२९/०७/१९८३	२०००
११८	कोतवाल	एस. जे. मदने	-	२९/०७/१९८३	२०००
११९	कोतवाल	एस. आर. टिळेकर	-	२०/१०/१९८३	२०००
१२०	कोतवाल	डी. डी. भुजबळ	-	०४/०१/२०१०	१८०६
१२१	कोतवाल	एस. जी. मोरे	-	१९/०४/२००५	२०००
१२२	कोतवाल	टी. बी. जाधव	-	१५/११/१९८३	२०००
१२३	कोतवाल	बी. एस. भंडलकर	-	२५/११/१९८३	२०००
१२४	कोतवाल	बी. व्ही. जगताप	-	१०/०१/१९८४	२०००
१२५	कोतवाल	एस. बी. सोनवणे	-	२९/०३/१९८२	२०००
१२६	कोतवाल	एल. बी. चव्हाण	-	१०/०१/१९८४	२०००
१२७	कोतवाल	सी. ए. लांभाते	-	२६/०१/१९८४	२०००
१२८	कोतवाल	एस. एम जाधव	-	०१/०४/१९८८	२०००
१२९	कोतवाल	बी. के. बोडरे	-	०८/०६/१९९८	२०००
१३०	कोतवाल	एच. बी. कुचेकर	-	०८/०६/१९९८	२०००
१३१	कोतवाल	बी. आर. जाधव	-	०८/०६/१९९८	२०००
१३२	कोतवाल	बी. ए. चव्हाण	-	०८/०६/१९९८	२०००
१३३	कोतवाल	ए. के. गायकवाड	-	०८/०६/१९९८	२०००
१३४	कोतवाल	बी. एस. जाधव	-	०८/०६/१९९८	२०००
१३५	कोतवाल	जे. एम. शेख	-	०८/०६/१९९८	२०००
१३६	कोतवाल	आर. के. जाधव	-	०८/०६/१९९८	२०००
१३७	कोतवाल	पी. बी. आडके	-	०८/०६/१९९८	२०००
१३८	कोतवाल	एल. बी. मदने	-	०८/०६/१९९८	२०००

१३९	कोतवाल	आर. एम. लांभाते	-	०८/०६/१९९८	२०००
१४०	कोतवाल	डी. बी. शिंदे	-	०८/०६/१९९८	२०००
१४१	कोतवाल	एन. पी. गायकवाड	-	०८/०६/१९९८	२०००
१४२	कोतवाल	एस. वाय. काकडे	-	१६/०४/२००५	२०००
१४३	कोतवाल	आर. पी. वाघमारे	-	१६/०४/२००५	२०००
१४४	कोतवाल	जे. बी. जगताप	-	१६/०४/२००५	२०००
१४५	कोतवाल	वाय. एस. वाघमारे	-	१६/०४/२००५	२०००
१४६	कोतवाल	एस. जे. मोरे	-	१६/०४/२००५	२०००
१४७	कोतवाल	डी. जी. मदन	-	१६/०४/२००५	२०००
१४८	कोतवाल	जी. सी. भंडलकर	-	१६/०४/२००५	२०००
१४९	कोतवाल	डी. एस. काळे	-	१६/०४/२००५	२०००
१५०	कोतवाल	के.डी. भोडटे	-	१६/०४/२००५	२०००
१५१	कोतवाल	ए. आर. चव्हाण	-	१६/०४/२००५	२०००
१५२	कोतवाल	व्ही. पी. एकळ	-	१६/०४/२००५	२०००
१५३	कोतवाल	एस. जे. गुरव	-	१६/०४/२००५	२०००
१५४	कोतवाल	बी. एन. गोरे	-	१६/०४/२००५	२०००
१५५	कोतवाल	एम. एन. सोनवलकर	-	१६/०४/२००५	२०००
१५६	कोतवाल	बी. एम. दोडके	-	१६/०४/२००५	२०००
१५७	कोतवाल	बी. एन. डोबाळे	-	१६/०४/२००५	२०००
१५८	कोतवाल	एन. जे. मसगुडे	-	१६/०४/२००५	२०००
१५९	कोतवाल	रिक्त			
१६०	कोतवाल	रिक्त			
१६१	कोतवाल	रिक्त			
१६२	कोतवाल	रिक्त			
१६३	कोतवाल	रिक्त			

## कलम ४ (१) (ब) (१०)

### वेतनाचा तपशिल

अ.नं.	वर्ग	वेतनश्रेणीय	नियमित भत्ते महागाई / घरभाडे शहर	अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य
१	२	३	४	५
१	२	जिल्हास्तरावर वेतन व इतर भत्ते आदा केले जात	-	-
२	२	६५००-२००-१०५००	रिक्त	रिक्त
३	३	४५००-१२५-७००० ४५००-१००-६००० ३२००-८५-४९०० ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	महागाई भत्ता १७% घरभाडे ७.५%	वाहन भत्ता ७५ रु.

**कलम ४ (१) (ब) (११)**

**अंदाजपत्रकीय माहिती**

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

**कलम ४ (१) (ब) (१२) (अ) (१)**

**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
२००४-२००५ घरबांधणी अग्रिम**

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव	अनुदान / लाभा याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

**कलम ४ (१) (ब) (१२) (अ) (२)**

**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
२००४-२००५ मोटारसायकल अग्रिम**

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव	अनुदान / लाभा याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

**कलम ४ (१) (ब) (१३)**

**मिळणा-या / सवलतींचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक							

**कलम ४ (१) (ब) (१४)**  
**माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
निरंक					

**कलम ४ (१) (ब) (१५)**  
**उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	सुविधेचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (१६)**  
**उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा. माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१	निवासी नायब तहसिलदार, तहसिल कार्यालय फलटण, अधिकारी गृह फलटण. दुरध्वनी क्र. २२२२१०	-	तहसिलदार फलटण तहसिलदार कार्यालय फलटण . दुरध्वनी क्र. २२२२१०

**कलम ४ (१) (ब) (१७)**  
**प्रकाशित माहिती**

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

ठिकाण - फलटण

दिनांक -

तहसिलदार फलटण