

कलम 4 (1) (b) (i)

तहसीलदार म्हसळा, जि. रायगड यांच्या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	तहसीलदार कार्यालय,म्हसळा
पत्ता	तहसीलदार कार्यालय,म्हसळा,जि.रायगड
कार्यालय प्रमुख	तहसीलदार म्हसळा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग
शासकीय विभागाचे नाव	महसूल
कार्यक्षेत्र	म्हसळा तालुका
विशिष्ट कार्य	कायदा - सुव्यवस्था व सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज
विभागाचे घ्येय/धोरण	महसूल वसुली करणे
धोरण	वेळोवेळी विहित केलेल्या शासकीय धोरणांप्रमाणे काम करणे.
सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. तहसीलदार 2. नायब तहसीलदार 3. अक्वल कारकून 4. मंडळ अधिकारी 5. उपलेखापाल 6. लिपीक 7. तलाठी 8. शिपाई 9. कोतवाल
कार्य	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,1966 मध्ये नमूद कार्य तसेच शासनाने वेळोवेळी विविध विषयांवर तयार केलेली विविध परिपत्रके आणि नियमांची अंमलबजावणी, सर्व संबंधित विषयांशी निगडित कायद्यांची अंमलबजावणी करणे, नैसर्गिक आपत्ती, सर्व प्रकारच्या निवडणूका व विविध प्रकारच्या गणना यासारखी इतर कामे करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	<ol style="list-style-type: none"> 1) तहसीलदार: पर्यवेक्षणाची जबाबदारी, कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण, वितरण आणि लाभ यांचे पर्यवेक्षण 2) निवासी नायब तहसीलदार: तहसीलदारांच्या अनुपस्थितीमध्ये त्यांचे कामकाज पहाणे आणि सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व तहसीलदारांनी नेमून दिलेली इतर कामे. 3) नायब तहसीलदार (महसूल) - कुळवहिवाट, अधिकार अभिलेख, वसुली, गौण खनिज, मग्यारोहयो, ग्रा.प./ पं.स. निवडणूक तसेच तहसीलदारांनी नेमून दिलेली इतर पर्यवेक्षणीय कामे. 4) निवडणूक नायब तहसीलदार: निवडणूक विषयक तालुका स्तरावरील कामकाज पहाणे, तहसीलदारांच्या अधिपत्याखाली निवडणूक विषयक कामकाज पार पाडणे. 5)संजय गांधी नायब तहसीलदार: सामाजिक अर्थसहाय्य योजना

	अन्वये योग्य लाभार्थीची निवड व अनुदान वाटप प्रक्रिया
	6)पुरवठा अक्वल कारकून: सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे कामकाज पहाणे.
	7) ट्रेझरी अक्वल कारकून: सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन व इतर भत्ते आदा करणे, रोख वही लिहीणे, ऐपत दाखले वितरीत करणे.
	8) उपलेखापाल: मुंबई शेतजमीन कुळवहिवाट अधिनियम, 1947 नुसार जमिनीची 32 ग नुसार वसुली करणे, 32 म सर्टिफिकेट देणे, कुळवहिवाट विषयक अन्य कामे. 32 ग वसुलीचे लेखे अद्ययावत करणे.
	9) मंडळ अधिकारी: म.ज.म.सं.1966 मधील खंड 4 मध्ये नमूद महाराष्ट्र जमीन महसूल मंडळ अधिकारी व मंडळ निरीक्षक (कर्तव्य व कार्ये) नियम 1970 तसेच वेळोवेळी शासनाच्या धोरणान्वये वरीष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
	10) अक्वल कारकून व लिपीक: वेळेत वरीष्ठांच्या आदेशान्वये विविध पत्र व्यवहार व कार्यालयीन कामकाज विविध नियमांतर्गत पार पाडणे.
	11) तलाठी: म.ज.म.सं.1966 मधील खंड 4 मध्ये नमूद कर्तव्य व कार्ये तसेच वेळोवेळी शासनाच्या धोरणान्वये वरीष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
	12) शिपाई: वरीष्ठ कार्यालयांत टपालाची ने-आण करणे व दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजामध्ये नेमून दिलेली कामे करणे.
	13) कोतवाल: दवंडी देणे, टपालाची ने-आण करणे, इत्यादी.
मालमत्तेचा तपशील	मौजे म्हसळा येथील गट नं. या जागेत सरकारी इमारत
उपलब्ध सेवा	विविध प्रकारचे दखले व परवाने देणे, तक्रार निवारण करणे, माहिती देणे, इत्यादी.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	(02149) 232224
कार्यालयीन वेळ	सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 6.00 वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर रविवार, दुसरा आणि चौथा शनिवार. शासनाने घोषित केलेल्या इतर सुट्टया प्रसंगानुरूप लावलेल्या सुट्टीच्या दिवशी होणारे कामकाज.

तहसीलदार कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तहसीलदार म्हसळा

नि.ना.त.	ना.त. (महसूल)	ना.त.(निव.)	सं.गा.यो.ना.त.	ना.तह. (पुरवठा)
1.अ.का.	1.अ.का.	1.लेखनिक	1.अ.का.	1.अ.का./पु.ले.अ.का
2.मं.अ.	2. लेखनिक		2.लेखनिक	2.गोदामपालक
3.लेखनिक				3.लेखनिक
3.तलाठी				4.हमाल/स्विपर
4.शिपाई				
5.कोतवाल				

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना 'क'
तहसीलदार म्हसळा यांचे कार्यालयाचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	
1	तहसीलदार		मुंबई वित्तीय नियम,1959 महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम,1965, महाराष्ट्र नियमावली खंड 1, भारतीय सरकारी लेखा व लेखा परीक्षण	
2		अनुदान वाटप करणे लेखाशीर्ष 2245, 2235, 6245.	1)शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.सीएलएस/1097/ प्र.क्र.271/म-3/ दि.11.6.1998 2)शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.सीएलएस/202/ प्र.क्र.72/म-3/ दि.13.3.2002	
3		लेखाशीर्ष 2053, जिल्हा प्रशासन, पगार देयके, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च, भाडेपट्टा, इंधन खर्च	1)शासन निर्णय वित्त विभागाकडील परिपत्रक क्र.अंदाज/10.05/ प्र.क्र.271/ 20/05 अर्थसंकल्प 3, दि.18मे,05 2) शासन निर्णय महसूल व वन विभागाकडील निर्णय क्र.2053/ 05- 06/2/ ब-1 दि.30.5.2005	
4		अन्न व नागरी पुरवठा, पगार देयके लेखाशीर्ष 2408	अन्न व नागरी पुरवठा क्र.आस्था/5/ 2405/4/4766/857 दि.31.3.05	

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना 'ख'

तहसीलदार म्हसळा तथा कार्यकारी दंडाधिकारी म्हसळा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	निवासी नायब तहसीलदार	पर्यवेक्षण: आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित अधिकारी यांचेकडून चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणे याबाबत सविस्तर टिपणी तयार करून तहसीलदार यांचेकडे सादर करणे व सादर केलेल्या टिपणीत दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे आदेश/पत्र निर्गमित करणे, संबंधित लिपीक यांचेकडून कार्यालयी, पत्रव्यवहार मुदतीत पूर्ण करून घेणे, जनतेच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे, जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी मागविणेत येणारी माहिती मंडळ अधिकारी, तलाठी यांचेकडून मागविणे, संकलित करून सादर करणे.	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुंबई पोलीस अधिनियम, 1951 2. सिव्क्युटीझेशन ऑफ फिनाशियल ऍक्ट 02 3. महाराष्ट्र वैद्यकीय व्यवसाय अधिनियम, 1961 4. शस्त्र अधिनियम, 1959 5. पेट्रोलियम अधि. 1934 6. स्फोट अधि. 1934 7. भा.दं.सं. 8. भा.फौ.सं. 1973 9. भारतीय नागरिकत्व अधि. 10. महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण अधि. 1976 11. अनु.जाती व अनु.जमाती (अत्याचार प्रतिबंध) अधि. 1989 12. महाराष्ट्र विधी अधिकारी नियम, 1961 13. महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधि., 1967 	
2	उप-लेखापाल	मुंबई शेतजमीन व कुळवहिवाट अधि. 1947 नुसार कुळ ठरविणे व कुळ ठरविलेल्या जमिनीची 32ग नुसार वसूली करणे तसेच 32म सर्टिफिकेट देऊन सदर जमीन कुळांच्या नावे करणे. कुळ वहिवाट दावे चालविण्यासाठी तहसीलदारांना मदत करणे व इतर कुळ वहिवाट संदर्भातील कामे 32ग वसुलीचे लेखे अद्ययावत करणे.	मुंबई शेतजमीन व कुळवहिवाट अधिनियम, 1947	

3	लिपीक	<p>आस्थापना: महसूल शाखेत आस्थापना बाबत सर्व कर्तव्य, कार्यालयीन कर्मचारी, यांची वेतन देयके, भत्ते आदा करणे, प्रवासभत्ता देयके तयार करणे, दूरध्वनी, वीज देयके दरमहा तयार करणे, कार्यालयीन खर्च स्टेशनरी, तलाठी कार्यालय भाडे देयक, कर्मचा-यांची उत्सव अग्रिम देयके, वर्ग 3 ची सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे, 4 माही, 8माही व वार्षिक बजेट तयार करणे, रोख वही लिहिणे, सेवा निवृत्ती बाबत कागदपत्रे तयार करणे, मुंबई नागरी सेवा नियम 229 प्रमाणे दाखले, मसहूल अर्हता परीक्षेची माहिती देणे, कर्मचारी यांची रजा मंजुरीबाबत कामे, वेळोवेळी तहसीलदार सोपवतील ती कार्यालयीन कामे.</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, 1982 मध्ये नियम 10, 65 व 66. मुंबई नागरी सेवा नियम महसूल अर्हता परीक्षा नियम 1999 म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम 1979 म.ना.से.(वेतन) नियम, 1981 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम, 1998</p>
		<p>जमीनबाब: 1. बिनशेती व बांधकाम परवानगी अर्ज-म.ज.म.सं.1966 चे कलम 44 नुसार बिनशेती परवानगीसाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सदर अर्जाचे कामी मंडळ अधिकारी यांचेकडून 90 दिवसांच्या आत चौकशी करून घेणे, चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 2. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे: म.ज.म.सं.1966 चे कलम 50 नुसार शासनाकडे निहित असलेल्या जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे व कलम 51 नुसार अतिक्रमणे नियमात बसविणे, शासकीय जमिनीवर अतिक्रमणे झाल्याचे निदर्शनास आल्यास सदर अतिक्रमणदर यांना नोटीस काढणे व जी अतिक्रमणे नियमित करता येतील अशा अतिक्रमणदारांबाबत चौकशी करून मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे सादर करणे. 3) अनाधिकृत बांधकामे: म.ज.म.सं.1966 चे कलम 44 नुसार परवानगी न घेता बांधकामे केल्याचे आढळून आल्यास म.ज.म. चे कलम 45 नुसार दंडनिय कारवाई करणे, अनाधिकृत बांधकामाबाबत संबंधितास नोटीस काढणे व अनाधिकृत बांधकामाबाबत संबंधितांकडून दंडाची रक्कम वसूल करणे, अनाधिकृत बिनशेती वापराबाबत तात्पुरत्या</p>	

	<p>दंडाचे आदेश देणे.</p> <p>4) गावठाणः गावठाण विस्तार योजना प्रामुख्याने तीन कारणांसाठी राबविली जाते, 1.लोकसंख्यावाढीमुळे, 2.भटक्या/विमुक्त जाती/ मागासवर्गीयांचे पुनर्वसन करून त्यांना कायमस्वरूपी जागा देणे व 4.पुरग्रस्त व पुराचा धोका निर्माण झालेल्यांचे पुनर्वसन करणे, गावठाणासाठी मागणी केलेल्या जमिनीबाबत मं.अ. कडून चौकशी करून गावठाण प्रस्तावाची छाननी करून मा.उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>5) शासकीय जमिनीची मागणीः मागणी केलेल्या अर्जाचे कामी चौकशी करून मा.उपविभागीय अधिकारी/ जिल्हाधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर करणे.</p> <p>6) सिलींग जमीनः वाटप केलेल्या जमिनी त्याच कारणासाठी उपयोगात आणल्या आहेत अगर कसे याबाबत तपासणी करणे.</p> <p>7) गौण खनिजः अनाधिकृत रेती,दगड,मुरुम,माती उत्खनन होणार नाही याची दक्षता घेणे व अनाधिकृत उत्खनन वाहतूक झाल्याचे आढळून आल्यास दंडनीय कार्यवाही करून दंड वसूल करणे.</p>		
	<p>फौजदारीःचॅप्टर केसेस, फटाका परवाना, लॉजिंग परवाना नुतनीकरण, हॉटेल परवाना नवीन व त्याचे नुतनीकरण, नैसर्गिक आपत्ती बाबत कामे, स्पिरीट परवाना नवीन व नुतनीकरण, कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कामे, चालू वहिवाट दावे, जिल्हा दंडाधिकारी यांचेकडून आलेले अर्जाचे बाबत चौकशी करून अहवाल सादर करणे, मुंबई शेतजमीन व कुळवहिवाटअधिनियम चे कलम 43 प्रमाणे परवानगी अर्जाची चौकशी करून अहवाल सादर करणे.</p>		
लिपीक	<p>प्रशासनः अभिलेख कक्षा बाबत सर्व कामे पहाणे, मंडळ अधिकारी यांची दैनंदिनी मागविणे, मा.मत्री महोदयांचे दौरा कार्यक्रम, पाणी टंचाई बाबत कामे, कोतवाल आस्थापना व देयकाची कामे.</p>		

	लिपीक	हक्कनॉद: अधिकार अभिलेखाची कामे करणे, समन्वय समिती सभा आयोजन.		
	लिपीक	जमाबंदी: शासकीय वसुली अ,ब,क पत्रक तयार करणे, रो.ह.यो. संबंधीची सर्व कामे, आर.आर.सी. सेतू शी संबंधित सर्व कामे.		
	लिपीक	ग्रा.प./पं.स.निवडणूक: ग्रामपंचायत व पंचायत समिती निवडणुकांसंबंधीची सर्व कामे.		
	लिपीक	बारनिशी: कार्यालयात येणारे टपाल आवक नोंदवहीत नोंदवून कार्यालयातील सर्व संकलनाकडे देणे तसेच बाहेर जाणारे टपाल जावक नोंदवहीत नोंदवून टपालाद्वारे पाठविणे तसेच मंडळ अधिकारी, तलाठी यांना नोंदवून देणे, सर्विस पोस्टेज स्टॅप हिशोब ठेवणे.		
	लिपीक	कुळवहिवाट: मुंबई शेतजमीन व कुळवहिवाट अधिनियम, 1947 नुसार कुळ ठरवणे व कुळ ठरवलेल्या जमिनीची 32ग नुसार वसुली करणे तसेच 32म सर्टिफिकेट देऊन सदर जमिनी कुळांच्या नावे करणे, कुळवहिवाट दावे चालविण्यासाठी तहसीलदारांना मदत करणे व इतर कुळवहिवाट संदर्भातील कामकाज.		
	पुरवठा अ.का.	पुरवठा विषयक सर्व योजनांचे कामकाज पाहणे. 1) रास्त भाव धान्य दुकानदारांना दरमहाचे धान्य सोमवार व गुरुवार या दोन दिवशी देणे. 2) केरोसिन वाटप परवाना धारकांना दरमहा यादीद्वारे वाटप करणे, 3) लेवी साखरेचे वाटप करणे, 4) नवीन शिधापत्रिका देणे.		
	लिपीक	पुरवठा अ.का.यांचे सहाय्यक म्हणून काम करणे.		
	पुरवठा लेखा अ.का.	फुड अकाऊंट मॅन्युअल प्रमाणे तालुका नमुने ठेवणे व ते जिल्हा कार्यालयास दरमहा सादर करणे, लेखा परिच्छेदांची पूर्तता करणे, सर्व योजनांचे रिबेटची बीले पी.एल.ए.नमुना 11 मध्ये सादर करणे.		
	पुरवठा लेखा लिपीक:	पुरवठा लेखा अ.का.यांना सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.		

गोदाम व्यवस्थापक /गोदामपाल	गोदाम व्यवस्थापक व गोदामपाल यांची नियम पुस्तिका मधील कार्यपध्दतीप्रमाणे गोदामाचे हिशोब व नियंत्रण ठेवणे.		
सं.गा.यो. अ.का.	संगायो अंतर्गत प्राप्त होणा-या सर्व अर्जांवर तलाठी मार्फत चौकशी करून अर्जांवर कार्यवाही करून आवश्यक टिपणीसह संगायो समिती समोर अर्ज सादर करणे, वेळोवेळी लाभार्थ्यांना पाठविण्यात आलेल्या अनुदानाची संबंधित लाभार्थ्यांच्या खात्यामध्ये नोंद करणे, करमणूक कर वसुलीबाबत कार्यवाही करणे, दरमहा वसुल करण्यात आलेल्या करमणूक कर रकमेचे ताळमेळपत्रक तयार करून कोषागार कार्यालयाकडे पाठविणे व त्यांच्याकडून मंजूर करून घेऊन जिल्हा कार्यालयात सादर करणे, स्वातंत्र्य सैनिकास दरमहाचे पेन्शन आदा करण्याची कार्यवाही करणे, इ.गा.यो. योजनांसाठी येणा-या अर्जांची छाननी करून पुढील कार्यवाही करणे, लाभार्थ्यांच्या नावे डिमांड ड्रॉफ्ट काढणे, कॅश बुक तपासणे.		
इं.गा.यो. लिपीक	सं.गा.यो. शाखेमध्ये प्राप्त होणारे सामाजिक अर्थ सहाय्य योजनांच्या अर्जांवर कार्यवाही करणे, लाभार्थ्यांना अनुदान पाठविण्याच्या दृष्टीने देयके तयार करून कोषागार कार्यालयाकडे पाठविणे, देयके मंजूर झाल्यावर त्या त्या लाभार्थ्यांच्या खात्यावर अनुदान पाठविण्याच्या दृष्टीने त्या त्या बँकेवर डिमांड ड्रॉफ्ट काढणे व लाभार्थ्यांच्या यादीसहीत डिमांड ड्रॉफ्ट पाठविणे, सर्व योजनांची कॅशबुके अद्ययावत ठेवणे, सं.गा.यो. शाखेमधील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता इत्यादी देयके तयार करणे, स्वातंत्र्य सैनिकांना दरमहाचे पेन्शन आदा करण्याच्या दृष्टीने देयके तयार करणे व त्या त्या बँकेवर पेन्शनचे डिमांड ड्रॉफ्ट काढून त्या त्या बँकेस पाठविणे, करमणूक कर वसुलीची चलने रजिस्टरला नोंदवून वसुलीचे आदेश अद्ययावत ठेवणे, दरमहा मासिक पत्रके तयार करणे.		
निवडणूक नायब तहसीलदार	लोकसभा व विधानसभा निवडणूकीची तयारी ठेवणे, मतदार याद्या अद्ययावत करणेच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.		
निवडणूक	निवडणूक विषयक सर्व कामकाज पहाणे, मतदान		

	लिपीक	पेट्या, मतदार याद्या, निवडणूक विषयक साहित्या अद्ययावत ठेवणे इत्यादी.		
--	-------	----------------------------------------------------------------------	--	--

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना 'क'

ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी दंडाधिकारी म्हसळा	कॉलम नं.4 मध्ये नमूद केलेल्या अधिनियमानुसार करावयाची कार्यवाही	1. मुंबई पोलीस अधिनियम,1951 2. सिव्क्युटीझेशन ऑफ फिनाशियल ऍक्ट 02 3. महाराष्ट्र वैद्यकीय व्यवसाय अधिनियम,1961 4. शस्त्र अधिनियम,1959 5. पेट्रोलियम अधि.1934 6. स्फोट अधि.1934 7. भा.दं.सं. 8. भा.फौ.सं.1973 9. भारतीय नागरिकत्व अधि. 10. महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण अधि. 1976 11. अनु.जाती व अनु.जमाती (अत्याचार प्रतिबंध) अधि.1989 12. महाराष्ट्र विधी अधिकारी नियम,1961 13. महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधि., 1967	

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना 'क'

य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसीलदार म्हसळा	हक्कनॉद अपील	म.ज.म.सं.1966 चे कलम 147 व 257, मुंबई शेतजमीन व कुळवहिवाट अधि.1948 चे कलम	
2	नायब तहसीलदार	तक्रार केसेस	म.ज.म.सं.1966 चे कलम 150	

कलम 4(1) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	फौजदारी
संबंधित तरतूद	मुंबई पोलीस अधिनियम,1951
अधिनियमाचे नाव	मुंबई पोलीस अधिनियम,1951
नियम	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेले नियम
शासन निर्णय	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेले नियम
परिपत्रके	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेले नियम

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	हॉटेल परवाना देणे	90 दिवस	कार्यकारी दंडाधिकारी, म्हसळा	

कलम 4(1) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	दाखले देणे
संबंधित तरतूद	
अधिनियमाचे नाव	भारतीय साक्षी पुरावा अधिनियम, 1872, इत्यादी
नियम	शासनाने वेळोवेळी निहीत केलेले.
शासन निर्णय	शासन निर्णय क्र.सीबीसी/1468-एम, दि.13.4.1968 व दुरुस्ती दि.24.4.1968 समाजकल्याण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक सीबीसी 1098/सीआर/185/ओ.बी.सी./2005 दि.1.1.2005
परिपत्रके	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	वारस दाखला	90 दिवस	तहसीलदार	
2	जन्म/मृत्यु नोंद दाखला	7 दिवस	कार्यकारी दंडाधिकारी	
3	स्थानिक वास्तव्याचा दाखला	7 दिवस	तहसीलदार	
4	ऐपतीचा दाखला	15 दिवस	नायब तहसीलदार, तहसीलदार	
5	अधिवास प्रमाणपत्र	7 दिवस	कार्यकारी दंडाधिकारी	
6	ज्येष्ठ नागरीक दाखला	7 दिवस	तहसीलदार	

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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	मंडळातील सर्व गावांची तपासणी	वर्षभरात 100 टक्के पूर्ण करणे	मंडळ अधिकारी	तहसीलदार
2	जमीन महसूल वसुली	1 ऑग. ते 31 जुलै पर्यंत	सर्व तलाठी व मंडळ अधिकारी	तहसीलदार
3	शासकीय वसुली	1 एप्रिल ते 31 मार्च पर्यंत	सर्व तलाठी व मंडळ अधिकारी	तहसीलदार
4	बिनशेती परवानगी प्रकरणे	90 दिवस	मंडळ अधिकारी	तहसीलदार
5	पैसेवारी 1) नजर पैसेवारी 2) सुधारित पैसेवारी 3) अंतिम पैसेवारी	15 सप्टेंबर 31 ऑक्टोबर 15 डिसेंबर	मंडळ अधिकारी	तहसीलदार
6	महसुली हिशोब पूर्ण करणे	31 जुलै	मंडळ अधिकारी	तहसीलदार
7	निवडणूकीची कामे 1) लोकसभा 2) विधानसभा 3) जिल्हा परीषद 4) पंचायत समिती 5) ग्रामपंचायत	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यांत	मंडळ अधिकारी	तहसीलदार

कलम 4(1) (b) (v) नमुना 'क'

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	महसूल	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,1966	
2	निवडणूक	लोकप्रतिनिधीत्व कायदा,1951	
	जिल्हा परीषद व पंचायत समिती निवडणूका	महाराष्ट्र जिल्हा परीषद व पंचायत समिती अधिनियम,1961	
	ग्रामपंचायत निवडणूका	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम,1958	
3	पुरवठा शाखा	जीवनावश्यक वस्तू कायदा	
4	संजय गांधी शाखा	केंद्र शासनाने व राज्य शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या राष्ट्रीय अनुदान योजनान्वये	

कलम 4(1) (b) (v) नमुना 'क'

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	डेडस्टॉक रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे	Dead stock mentioned under Financial Publication No.IV	
2	निवासी मालमत्ता बाब	जमाबंदी आयुक्त (संचित मालमत्ता) व निवासी मालमत्तेचे अभिरक्षक क्र.एससी/ सीईपी/बि.मा/88/ दि. 1.1.1988	
3	नकला देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,1966 अंतर्गत	
4	खरीप पीक व रब्बी पिकांसंबंधीची कामे	महाराष्ट्र शासन कृषि व जंगल विभाग परिपत्रक क्र.सी-30 दि.7.10.1955	
5	अभिलेख कक्ष	Under Manual ABCD list	
6	गावठाण योजना	Govt.Mah.Circular No. GTN-183/217/R-12/Dt.10/2/1983	
7	शासकीय वाहन	Govt.Mah.Resolution No. JRS-1066/111475-(II)-T Dt.15/11/1967	
8	वेद्यकीय प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.एमएजी 1090/3456/ सीआर-320/91/आरोग्य-7 दि.14.1.1993	
9	वाहने अधिग्रहण करणे	सामान्य प्रशासन विभाग एमएजी 1076/11177 दि.12.11.1976	
10	शासकी इमारत बांधणे	महसूल व वन विभाग शासन जापन क्र.बीएलडी-2888/125052/ प्र.क्र.108/88/ई दि.7.11.1988	
11	नैसर्गिक आपत्ती संबंधीची कामे	शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.सीएलएस/06-04/प्र.क्र.168/म-3 दि.19.8.2004	
12	ग्रामपंचायत महसूल समानीकरण अनुदाने	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम,1958	

कलम 4(1) (b) (v) नमुना 'क'

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	बिनशेती परवानगी	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, 1966 चे कलम 44	
2	सरकारी जमिनीची विल्हेवाट	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, 1966 चे कलम 20, 22, 25, 31, 32, 34, 38, 51	
3	अविभाज्य सत्ता प्रकार जमीन विक्री व हस्तांतरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका, खंड 2	
4	शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, 1966 चे कलम 50	
5	शासकीय जमीन वनखात्याकडे वर्ग करणे	महाराष्ट्र वन अधिनियम, 1927, वन संवर्धन अधिनियम, 1980	
6	दळी जमिनीची विल्हेवाट	महाराष्ट्र वन अधिनियम, 1927, वन संवर्धन अधिनियम, 1980	
7	वनेतर जमिनीचे हस्तांतरण	महाराष्ट्र वन अधिनियम, 1927, वन संवर्धन अधिनियम, 1980	
8	हद्द, निशाणी कार्यक्रम अंमलबजावणी	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, 1966	
9	शासकीय येणे वसुली, अ, ब, क पत्रके	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, 1966	
10	शासकीय कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, 1982 चे कलम 10, 65, 66	
11	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981	

कलम 4(1) (a) (vi)

तहसीलदार कार्यालयाशी संबंधित उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
1	दावा	चालु व्हिवाट दाव्यांची नस्ती	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसीलदार कार्यालय, म्हसळा
2	दावा	कुळ व्हिवाट दाव्यांची नस्ती	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसीलदार कार्यालय, म्हसळा
3	दावा	आरटीएस दाव्यांची नस्ती	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसीलदार कार्यालय, म्हसळा
4	परवाना	तात्पुरता गौण खनिज परवाना	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसीलदार कार्यालय, म्हसळा
5	परवाना	अनाधिकृत बिनशेती वापर परवाना	हुजूर रेकॉर्ड किपर	तहसीलदार कार्यालय, म्हसळा

कलम 4(1) (a) (vi)

म्हसळा येथील तहसीलदार कार्यालयामधील दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंद पुस्तक/ व्हावचर, इ.	प्रमुख बाबीची तपशीलवार माहिती	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	महसूल शाखेतील नस्ती /मस्टर /नोंद पुस्तक / व्हावचर	नस्ती /मस्टर /नोंद पुस्तक / व्हावचर		नस्ती अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गवारी करून अभिलेख कक्षात जतन करण्यात आले आहेत.

कलम 4(1) (b) (vii)

म्हसळा येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
1	सार्वजनिक शांतता	शांतता कमिटीची बैठक व चर्चा	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिनियम, नियम व परिपत्रकानुसार	आवश्यकतेनुसार
2	तालुका समन्वय समिती	जनतेच्या विविध अडचणी व निरनिराळ्या खात्यांकडील कामकाज यांचा समन्वय	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिनियम, नियम व परिपत्रकानुसार	दर 3 महिन्यांनी
3	दक्षता समिती	पुरवठ्याच्या विविध कामांचे निरीक्षणे	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिनियम, नियम व परिपत्रकानुसार	महिन्यातून एकदा
4	संजय गांधी योजना समिती	लाभार्थींचा शोध घेणे व निवड करणे	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिनियम, नियम व परिपत्रकानुसार	3 महिन्यातून एकदा

कलम 4(1) (b) (viii) नमुना 'क'

म्हसळा येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	सभा जन समान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां (उपलब्ध)
1	सं.गां.यो.	2 शासकीय 6 अशासकीय	सामाजिक अर्थ सहाय्य योजनेतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदान मंजूर करणे	3 महिन्यातून एकदा	होय	उपलब्ध आहे
2	तालुका दक्षता	2 शासकीय 6 अशासकीय	पुरवठा विषयक कामकाजाचा दरमहा आढावा घेणे व सुधारणा सूचविणे	दरमहा	होय	उपलब्ध आहे
3	ग्राम दक्षता	3 शासकीय 6 अशासकीय	रास्त भाव धान्य दुकानातून पुरवठा होणारे धान्याबाबत नियंत्रण ठेवणे	दरमहा	होय	उपलब्ध आहे

म्हसळा येथील तहसीलदार कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यरत असलेल्या ठिकाणाचा व निवासाचा पत्ता	सतत सेवेची तारीख	सध्याच्या तालुक्यात केव्हापासून कार्यरत	मोबाईल क्रमांक
१	श्री.वीरसिंग वसावे	तहसिलदार	म्हसळा	२४/०८/२००४	०४/०७/२०१४	८८८८९९२२११
२	श्री.डि.एच.कांबळे	नि.ना.तहसिलदार	म्हसळा	११/०६/१९९६	७/१२/२०१२	९४२०३९३६२७
३	श्री.व्ही.एम.नन्नवरे	महसुल II.तहसिलदार	म्हसळा	२०/०९/२०१२	२१/०९/२०१३	९८५०४८०८८३
४	श्री. जे.एस.टेंबे	महसुल अ.का.१	म्हसळा	१२/१०/२०००	०२/०७/२०१५	९४२११५९८६८
५	श्री.पी.एच.भोर्डे	मग्नारोहयो अ.का	म्हसळा	०५/११/१९९७	१७/०७/२०१३	९४२२३७१२६४
६	श्रीम. नुतन शिवळकर	लिपीक	म्हसळा	१३/०८/२००७	२१/०८/२०१०	८४४६७८३९०४
७	श्री.जे.एम. मुकणे	लिपीक	म्हसळा	२९/८/२००६	२९/८/२००७	७३५०५६९४२९
८	श्री. एस. सी. राजे	लिपीक	म्हसळा	२५/६/१९९०	०६/०८/२०१२	७०६६५४५९२४
९	श्री. एस. जी. पाटील	लिपीक	म्हसळा	०१/११/२०१२	०१/११/२०१२	९२७०९१५४३३
१०	श्री. जयंता भस्मा	लिपीक	म्हसळा	०४/०७/२०१३	०४/०७/२०१३	९०४९७२३८३५
११	श्री.जी.ए.चाटे	लिपीक	म्हसळा	२५/०८/२०१४	२५/०८/२०१४	९९२१८२८६७१
१२	श्रीम.टी.आर.साखरे	लिपीक	म्हसळा	०२/०६/२०१२	२४/०९/२०१५	७२७६७३७६१९
१३	श्री. के.बी. कांबळे	शिपाई	म्हसळा	१२/१२/१९९१	१२/१२/१९९१	९८५०१५३५५०
१४	श्री.एल.डी.आंबावले	शिपाई	म्हसळा	१६/२/१९८५	१६/२/१९८५	९४२३३४२९०९
१५	श्री.वाय.टी.जागडे	शिपाई	म्हसळा	०४/०८/२०१५	०४/०८/२०१५	८८८८३५३५८३
१६	श्री. पांडुरंग कांबळे	पाहरेकरी	म्हसळा	०४/०६/२०१२	०४/०६/२०१२	९२२५४९८९२२
१७	श्री. बाळाराम उभारे	स्वच्छक	म्हसळा	१२/०६/२०१२	१२/०६/२०१२	९०४९८१५८९८
पुरवठा शाखा						
१	श्री.एम.एस.पवार	पुरवठा अ.का	म्हसळा	२६/०६/२००८	२१/०१/२०१३	९७६७१९७३१९
३	श्री. एच.बी. पाटील	पुरवठा लिपीक	म्हसळा	११/०९/२००४	०६/०७/२०१२	९२७०९१५४३३
४	श्री.एल.एम.नाव्ती	हमाल-कमस्वीपर	म्हसळा	१३/११/१९९६	१३/११/१९९६	८१४९६६३७९५

५	श्री.एम.एस.वाढवळ	गोदाम पहारेकरी	म्हसळा	०२/०६/२०१२	०२/०६/२०१२	९२०९६०५११४
सं.गा.योजना शाखा						
१	श्री.ओ.आर.जाधव	सं.गा.यो.अ.का	म्हसळा	२१/०४/१९८६	२६/०७/२०१५	७५८८१४१०३७
२	श्रीम.एस.डी.लिमकर	लिपीक	म्हसळा	११/१०/२००७	११/०६/२०१४	७८७५८७१९२२
निवडणूक शाखा						
१	श्री.एन.एल.मोरे	निवडणूक - ना.तहसिलदार	म्हसळा	२१/०२/१९९०	१५/७/२०१५	८६०५२८६४३२
२	श्री. एच.सी.हाके	लिपीक	म्हसळा	१२/०१/२०१५	१२/०१/२०१५	९७६५८१७१७०

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

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जन माहिती अधिकारी नाव व हुद्दा	सहा.माहिती अधिकारी नाव व हुद्दा	अपिलिय माहिती अधिकारी नाव व हुद्दा
1	तहसीलदार कार्यालय म्हसळा	श्री.धनंजय कांबळे,नि.ना.त. म्हसळा	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
2	मंडळ अधिकारी म्हसळा	श्री. व्ही.एल. गडदे, मंडळ अधिकारी, म्हसळा	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
3	मंडळ अधिकारी खामगाव	श्री.ए.आर.जाधव, प्र. मंडळ अधिकारी खामगाव	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
1	तलाठी सजा म्हसळा	श्री. एस.जे.सोरे, तलाठी म्हसळा	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
2	तलाठी सजा मेंदडी	श्री.पी.डी.पागिरे, तलाठी मेंदडी	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
3	तलाठी सजा वरवठणे	श्री.एस.के.शहा, तलाठी वरवठणे	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
4	तलाठी सजा केल्टे	श्री.के.एस.देऊळगावकर, तलाठी केल्टे	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
5	तलाठी सजा वारळ	श्री.जी.पी.दिधीकर, प्र. तलाठी वारळ	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
6	तलाठी सजा निगडी	श्रीमती डी.पी.पाटील, प्र. तलाठी निगडी	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
7	तलाठी सजा देवघर	श्रीमती डी.पी.पाटील, तलाठी देवघर	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
8	तलाठी सजा कोंझरी	श्री.जी.पी.दिधीकर, तलाठी कोंझरी	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा

9	तलाठी सजा खामगाव	श्री.बी.व्ही.पाटील, तलाठी खामगाव	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
10	तलाठी सजा आंबेत	श्री.के.एन.पाटील, तलाठी आंबेत	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
11	तलाठी सजा पांगळोली	श्री. बी.व्ही.पाटील, प्र.तलाठी पांगळोली	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
12	तलाठी सजा पाष्टी	श्री. जी.आर.शेळके, तलाठी पाष्टी	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
13	तलाठी सजा वावे	श्री.के.एन.पाटील, प्र.तलाठी वावे	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा
14	तलाठी सजा भापट	श्रीमती एस.के.म्हात्रे, तलाठी भापट	--	श्री. विरसिंग वसावे, तहसीलदार म्हसळा

कलम 4(1) (b) (x)

तहसील कार्यालय म्हसळा येथील अधिकारी/कर्मचारी वर्गाची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	अतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रवास /प्रशिक्षण भत्ता)	
1	I					
2	II					
3	III					
4	IV					

कलम 4(1) (b) (xi)

म्हसळा येथील तहसीलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	आर्थिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
1	2053 जि.प्र.		वेतन		
2	2408 पुरवठा		वेतन		
3	2053 जि.प्र.(संगायो /इंगायो)		वेतन		
4	2053 जि.प्र.		प्रवासभत्ता		
5	2408 पुरवठा		-		
6	2053 जि.प्र.(संगायो /इंगायो)		प्रवासभत्ता		
7	2053 जि.प्र.		कार्यालयीन खर्च		
8	2408 पुरवठा		-		
9	2053 जि.प्र.(संगायो /इंगायो)		कार्यालयीन खर्च		
10	2053 जि.प्र.		भाडेपट्टा		
11	2408 पुरवठा		-		
12	2053 जि.प्र.(संगायो /इंगायो)		-		
13	2053 जि.प्र.		उत्सव अग्रीम		
14	2408 पुरवठा		-		
15	2053 जि.प्र.(संगायो /इंगायो)		-		

कलम 4(1) (b) (xii) नमुना (अ)

म्हसळा येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची संजय गांधी योजने अंतर्गत कार्यपध्दती

1. संजय गांधी योजना	शासन निर्णय क्रमांक सअयो 2003/प्र.क्र.159/विसयो दि.14.1.04
2. लाभार्थीच्या पात्रता	किमान 15 वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी व शासनाने, एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मादाय संस्थेने किंवा प्राधिकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किंवा निवासाची अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणा-या व्यक्ती या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर करण्यास पात्र समजल्या जातात. (अ) अंध, अपंग, क्षयरोगी, पक्षाघात, प्रमस्तिष्कघात, कर्करोग, एड्स, यासारख्या दुर्धर, शारिरीक व मानसिक आजारांमुळे स्वतःची उपजिविका

	चालू न शकणा-या 65 वर्षांपेक्षा कमी वयाचे स्त्री व पुरुष.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	<p>1) 18 वर्षांखालील मुलांचे दाखले व स्वतःचा संबंधित ग्रा.पं./नगरपालिका/शाळा सोडल्याचा दाखला/शिधापत्रिकेची प्रत/मतदार यादी अगर वैद्यकीय अधिकारी यांजकडील दाखला.</p> <p>2) सज्ञान मुले असतील तर (18 वर्षांवरील) मुले कमविते आहे किंवा नाही, असल्यास त्यांच्या उत्पन्नासह त्या कुटुंबाचे उत्पन्न या योजनेच्या लाभ घेण्याच्या उत्पन्न मर्यादेपर्यंत (रु.15,000/- वार्षिक उत्पन्न) असेल तरच तो लाभ प्राप्त ठरतो. त्यासाठी स्वतंत्र अर्ज त्या सज्ञान मुलांकडून घ्यावा. असा अर्ज न आल्यास सज्ञान मुलामुळे पूर्वी मंजूर केलेला लाभ त्वरीत बंद केला जातो.</p> <p>3) उत्पन्नाचा दाखला: मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार, तहसीलदार यांनी ग्रामसेवक/तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.</p> <p>4) असमर्थतेचा दाखला: जिल्हा शल्यचिकित्सक, वैद्यकीय अधीक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबंधित विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला.</p> <p>5) कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासीगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला: मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार, तहसीलदार यांनी ग्रामसेवक/तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला.</p> <p>6) रहिवासी असल्याचा दाखला: ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार किंवा तहसीलदार यांनी दिलेला रहिवासी दाखला.</p>
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	<p>लाभार्थीने विहित नमुन्यातील अर्ज व त्या संबंधातले आवश्यक कागदपत्रे जोडून तहसील कार्यालयाकडे अर्ज दाखल करणेचा आहे. तदंतर तहसील कार्यालयाकडून संबंधित तलाठी मार्फत सखोल चौकशी करून अहवाल व अभिप्राय मागविण्यात येतो. सदर अर्जाची कार्यालयाकडून छाननी केली जाते. छाननीमध्ये पूर्तता करणेची असल्यास संबंधितांकडून पूर्तता करून तदंतर संबंधित कमिटी सदस्यांपुढे सदरचे प्रकरण मंजूर/नामंजूर करीता ठेवण्यात येते.</p>
5. पात्रता दर्शविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	<p>1) विहित नमुन्यातील अर्ज (दोन प्रती)</p> <p>2) वयाचा दाखला.</p> <p>3) असमर्थतेचा दाखला.</p> <p>4) उत्पन्नाचा दाखला.</p> <p>5) रहिवासी दाखला.</p> <p>6) पुरवठा पत्रिकेची साक्षांकित प्रत.</p> <p>7) मंजूर प्रकरणी फोटोच्या दोन प्रती.</p>

6. कार्यक्रमाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	कोणत्याही योजना अंतर्गत कुटूंबा म्हणजे पती, पत्नी व जास्तीत जास्त तीन मुले. या सजेच्या अधिन राहून प्रत्येक लाभार्थीस रु.250/- या प्रामणे तसचे 18 वर्षाखालील मुल असल्यास रु.250/- असे एकूण रु.500/- चे अनुदान दिले जाते. यापेक्षा अधिक जास्तीत जास्त रु.625/- ही अंतिम देय अनुदानाची मर्यादा शासन निर्णयात नमूद आहे.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	अनुदानाचे वाटप शासनाकडून उपलब्ध होणा-या अनुदानानुसार दर तिमाही स्वरूपात लाभार्थ्यांस बँकेद्वारे अनुदान वाटप केले जाते.
8. सक्षम अधिका-याचे नाव	तहसीलदार/संजय गांधी नायब तहसीलदार
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	विनाशुल्क
10. विनंती अर्जाचा नमुना	परिशिष्ट- नमुना-एक(अ)
11. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	मुद्दा क्रमांक पाचमध्ये नमूद केलेल्या सर्व कागदपत्रांची यादीनुसार सर्व दस्तऐवज हे उत्पन्नाच्या दाखल्या व्यतिरिक्त साक्षांकित असणे आवश्यक आहे.
12. जोडकागदपत्रांचा नमुना	नमुना- दोन (अ) नमुना- दोन (ब) नमुना- दोन (क) नमुना- दोन (ड)□
13. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकारी	उपविभागीय अधिकारी.
14. तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी/ तालुका पातळी /ग्रामपातळी	राज्य शासनाकडून जिल्हा पातळीवर योजनानिहाय अनुदान वाटप केले जाते. तदंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून तालुका स्तरावर योजनानिहाय मागणी लक्षात घेऊन अनुदान वाटप केले जाते.

कलम 4(1) (b) (xiii)

तहसीलदार कार्यालय म्हसळा यांच्याकडील परवान्याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

अ. क्र.	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	गौण खनिज	सदर परवान्यांसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवणेत आली आहे.				
2	हॉटेल/लॉजिंग					

कलम 4(1) (b) (xiv)

म्हसळा तहसीलदार कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षातील माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या	माहिती	जबाबदार व्यक्ती
--------	-------------------	------	---------	--------	-----------------

			इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	मिळविण्याची पध्दत	
1	अधिकार अभिलेख	7/12	संगणकीय		नि.ना.तहसीलदार
2	छपाई केलेले (कागद)	मतदार याद्या	संगणकीय		तहसीलदार

कलम 4(1) (b) (xv)

म्हसळा तहसीलदार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळ	-	तहसील कार्यालय म्हसळा	तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	तहसीलदार
2	सूचना फलक	कार्यालयीन वेळ	-	तहसील कार्यालय म्हसळा	तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	तहसीलदार
3	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळ	-	तहसील कार्यालय म्हसळा	तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	तहसीलदार

कलम 4(1) (b) (xvi)

म्हसळा येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/
अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.धनंजय कांबळे	निवासी नायब तहसीलदार	तहसीलदार कार्यालय,म्हसळा	तहसीलदार कार्यालय,म्हसळा 02149/232224 tahasilmhasala@gmail.com	तहसीलदार,म्हसळा

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
नि रं क					

क. अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी / ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. विरसिंग वसावे	तहसीलदार	म्हसळा तहसील	तहसीलदार कार्यालय,म्हसळा 02149/232224 tahasilmhasala@ gmail.com	मंडळ अधिकारी, निवासी नायब तहसीलदार

कलम 4(1) (b) (xvii)

म्हसळा येथील तहसीलदार कार्यालयाची प्रकाशित माहिती

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

(विरसिंग वसावे)
तहसीलदार म्हसळा



तहसीलदार म्हसळा

