

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/नियम/शासन निर्माण/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	एस जी सुर्यवंशी जमाबंदी लिपीक	जमीन महसूल वसूली शासन जमा करून घेणे. पिक पैसेवारी जाहीर करणे. ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे. जमाबंदी	महाराष्ट्र ज.म.अधिनियम १९६६ कलम ११० शासन महसूलवन विभाग ठराव क्र/एमसीबाय/१३२७/प्र.क्र.१५७ म (७) १ दि. ४/३२१९८९ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १३२ (अ) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६चे कलम ८५ मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५ व	
४	कु.ए.डी.कहार (एल.एन.डी. १)	बिनशेती प्रकरणी मुदतीत कार्यवाही, रेखांकन प्रकरणी कार्यवाही करणे गायरान व शासकीय जमीनीचे वाटप करणे, वन जमीनीचे वाटप करणे, स्मशानभूमी, दफनभूमी प्रकरणे व अकृषिक प्रमानदर निश्चितीबाबत.. बिनशेती शोधन मोहिम व अनधिकृत बिनशेती प्रकरणे नियमानुकूल करणे,	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व त्याअंतर्गत नियम	
५	श्री. नि.र.पाटील. (एल.एन.डी.२) गावठाण, पुर्नवसन ,रो ह यो व प्रशासन लिपीक	गावठाण प्रस्ताव तयार करणे गावठाण वाढीचे भूखंडावरील अतिक्रमण नियमित करणे व शर्तभंग प्रकरणे शोधणे पाणी टंचाई रोजगारहमी योजना प्रकरण तयार करणे प्रशासन - मासिक बैठकीच्या टिपणी तयार करणे, कार्यालयीन खर्च, ध्वजनिधी संकलन, टपाल तिकीटे, कार्यालयीन देखभाल व खर्च व	क्र.एससीवाय१०८३/७८० सी आर ५१५४/सोळा ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि.३ मार्च १९८३ ३) दरखास्त प्रकरणे (जमीन वाटप)	
६	श्री.बी.डी.पोळ फौजदारी लिपीक	१) फौजदारी संहिता कलम १०७, १०९, ११०ई, १४५ मध्ये सुनावणीच्या नोटीसा काढणे. २) हॉटेल/स्पिरिट परवाना देणे व नुतणीकरण करणे ३) दरखास्त प्रकरणे (जमीन वाटप)	फौजदारी दंड संहिता मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नुसार फौजदारी दंड संहिता मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नुसार	

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७	श्री.आर.के.गावडे (अभिलेखापाल)	प्रमाणित नकला आवक जावक नोंदवही कोतवाल नियुक्ती	Government of Bombay Revenue Department circular STN -३०५६ - १६४०६१, F Sachivalay Bombay २३ rd May १९५७ महाराष्ट्र जमिन महसुलचे नियम १९६६ चे खंड ३ प्रमाणे Government of Bombay Revenue Department resolution No.P.K.A. १०५९ VIL Sachivalay Bombay dated ७ th May १९५९	
८	श्री.ए.बी.चौगुले (निवडणूक लिपीक)	लोकसभा निवडणूक :- लोकसभा निवडणूकसाठी सर्व सरकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती मागणे, निवडणूकसाठी लागणा-या कर्मचा-यांना प्रशिक्षणासाठी आदेश देणे त्यानुसार तयारी करणे तसेच निवडणूकीपूर्वी मतदान साहित्याची तपासणी करून संबंधीत मतदान केंद्राप्रमाणे त्याचे सामान वाटप करणे मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीसाठी लागणा-या कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करणे. विधानसभा निवडणूक :- विधानसभा निवडणूकसाठी सर्व सरकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती मागणे, निवडणूकसाठी लागणा-या कर्मचा- यांना प्रशिक्षणासाठी आदेश देणे त्यानुसार तयारी करणे तसेच निवडणूकीपूर्वी मतदान साहित्याची तपासणी करून संबंधीत मतदान केंद्राप्रमाणे त्याचे सामान वाटप करणे मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीसाठी लागणा-या कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करणे.		

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
९	ए.आर.शिगे लिपीक	जिल्हापरिषद निवडणूक :- जिल्हापरिषद निवडणूकसाठी सर्व सरकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती मागणे, निवडणूकसाठी लागणा-या कर्मचा-यांना प्रशिक्षणासाठी आदेश देणे त्यानुसार तयारी करणे तसेच निवडणूकीपूर्वी मतदान साहित्याची तपासणी करून संबंधीत मतदान केंद्राप्रमाणे त्याचे सामान वाटप करणे मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीसाठी लागणा-या कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करणे. ग्रामपंचायत निवडणूक :- ग्रामपंचायत निवडणूकसाठी सर्व सरकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती मागणे, निवडणूकसाठी लागणा-या कर्मचा-यांना प्रशिक्षणासाठी आदेश देणे त्यानुसार तयारी करणे तसेच निवडणूकीपूर्वी मतदान साहित्याची तपासणी करून संबंधीत मतदान केंद्राप्रमाणे त्याचे सामान वाटप करणे मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीसाठी लागणा-या कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करणे.		
१०	मा.व. भोसले संगायो,डुंगायो लिपीक	१) सं.गा.यो/डुं.गा.यो.आस्थापना विषयक सर्व बाबी अ) सं.गा.यो/डुं.गा.यो. कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे ब) निवृत्ती/सिकृती वेतन प्रकरणे तयार करणे क) रजा मंजूरी आदेश ड) वेतन निश्चिती ई) वेतन देयके तयार करणे २) अ) संजय गांधी निराधार अनुदान ब) वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन क) राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य वरील चारही योजनांचे अर्जाची छाननी करणे व प्रकरणे समितीपुढे ठेवणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ नुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार Government of Maharashtra Social Welfare cultural affairs supports and tourism department resolution No. EDD-३३८०/DEX-Xdated १८th Sep.१९८० ----डड---- ----डड----	

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
११	श्री.एम एस भोसले इंदिरा गांधी योजना अवल कारकून	१) सं.गा.यो लिपीकयांचे कामावर देखरेख देवणे २) सं.गा.यो वृद्धापकाळ/ निवृत्ती वेतन योजना ३) श्रावणबाळ योजना ४) कुटुंबार्थ सहाय योजना ५) मातृत्व लाभ योजना वरील योजनांतर्गत आलेल्या अर्जाची छाननी करून सं.गा.यो कमिटीसमोर ठेवून मंजूरी घेणे मंजूर झालेल्या लाभार्थींचे अनुदान वाटप करणे		
१२	श्री.एस के वळवी. महसूल अवल कारकून (अतिरिक्त कार्यभार)	(अप्पर तहसिलदार शेतजमिन न्यायाधिकरण यांचेकडील सर्व कामकाज व टेनन्सी दफ्तरकडील सर्व कामकाज) कुळे वहिवाट प्रकरणे अतिरिक्त जमीन जमिन लिपीक यांचे कामकाजावर नियंत्रण देवणे.	Bombay tenancy and agricultural lands act १९४८ dated २५ th sep.१९५७ Records to rights supply of copies of Khats to Khatedars No.७८८६/३३ dated २८ July १९३८. Maharashtra agricultural lands selling on holding act १९६१ circular No.ICH १३७६/५९९३ ङ L७ dated २९ th jan. १९७६	

कलम ४ (१) (b) (i)

पन्हाळा येथील तहसिलदार कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव :- तहसिलदार कार्यालय पन्हाळा
२. पत्ता :- तहसिलदार कार्यालय पन्हाळा ता. पन्हाळा
३. कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार
४. शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल व वनविभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील :- महसूल व वनविभागखात्याचा अधिनस्त
६. कार्यक्षेत्र :- पन्हाळा तालुका भौगोलिक /कार्यानुरूप
७. विशिष्ट कार्ये :-
८. विभागाचे ध्येय / धोरण :- जनतेची कामे व शासकीय योजना जनतेपर्यंत पोहोचवून त्याची अंमलबजावणी करणे.
९. धोरण
१०. सर्व संबंधीत कर्मचारी व कार्ये :-
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

श्री. पी.आर .कोथेरे, तहसिलदार

विशिष्ट कार्य

विशिष्ट कार्ये	
१	कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण ठेवणे
२	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मधील कलम १०७, १०९, ११०ई, ग ११३, १४४, १७४, १७६ च्या कलमांची अंमलबजावणी, हॉटेल व स्पिरिट परवाना देणे .
३	कुळ वहिवाट प्रकरणी , अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवले अतिरिक्त जमिन
४	कोतवाल नियुक्ती
५	रोजगार हमी योजना, संजय गांधी योजना समन्वय समिती दक्षता समिती या योजनांच्या समिती सदस्यांच्या बैठका घेणे पाणी टंचाईचे काळात टँकरने पाणी पुरवठा करणे.
६	कोर्ट दरखास्त करणे पिक पैसेवारी
७	तात्पुरती/बिनशेती परवानगी गौण खनिज परवाना देणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रतणे तपासणे व कार्यवाही
८	आस्थापना विषयक बाबी
	नैसर्गिक आपत्तीत लाभार्थींना अनुदान मंजूर करणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी/अधिकारी

१	डॉ. शैलजा पाटील. निवासी नायब तहसिलदार पन्हाळा कामाचे स्वरूप :- १) अब्बल कारकून / लिपीक यांचे दैनंदिन कामावर परिवेक्षण २) फौजदारी दंड संहिता
२	श्री. डी आर सावंत. महसूल नायब तहसिलदार पन्हाळा कामाचे स्वरूप :- १) महसूल शाखेतील अब्बल कारकून / लिपीक यांचे दैनंदिन कामावर परिवेक्षण
३	श्री. एम एस भोसले. इ.गा. योजना अब्बल कारकून कामाचे स्वरूप :- संगायो व इंगायो लिपीक यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. व योजनेअंतर्गत लाभार्थीची अनुदानाची रक्कम अदा करणे.
४	श्री. एस के वळवी. महसूल अब्बल कारकून. अतिरिक्त कार्यभार कुळकायदा अ.का. व उपलेखापाल कामाचे स्वरूप :- महसूल शाखा लिपीक यांचे कामावर देखरेख, व अप्पर तहसिलदार शेत जमिनच्यायाधिकरणव कुळ वहिवाट प्रकरणे , अधिकार अभिलेख अ पत्रक खरेदी खत विभागणी प्रकरणे व अतिरिक्त जमिन कुळ कायदा कलम ७० ब चे दावे (अधिकारप्रदार केल्यास)चालविणे
५	श्री. जे जी कोळी आस्थापना लिपीक २) आस्थापनाविषयक सर्व बाबी अ) कर्मचारी सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे ब) निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे क) रजा मंजूरी आदेश ड) वेतन निश्चिती ई) कालबद्ध पदोन्नती फ) वेतन देयके तयार करणे म) प्रवास भत्ता देयके बदली प्रवास भत्ता स) भविष्यनिवार्ह निधी देयके श) अग्रिम देयके ह) वैद्यकीय देयके ट) रजा प्रवास सवलत ख) पुरवणी देयके ग) कार्यालयीन खर्च देयके घ) वर्ग -४ भविष्यनिवार्ह निधी लेखे च) अर्थसंकल्पीय अनुदान तOEता तयार करणे छ) शिस्तभंग विषयक कामे त) रोखपाल म्हणून काम पाहणे २) कॅशबुक लिहीणे
६	४ श्री.एस जी सुर्यवंशी (जमाबंदी लिपीक) १) जमीन महसूल वसूली शासन जमा करून घेणे. पिक पैसेवारी जाहीर करणे. ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे. २) जमाबंदी गौण खनिज परवानगी अनधिकृत गौण खनिज दंडनीय कारवाई

७	<p>कु.ए.डी.कहार, लिपीक जमीन दफ्तर- १</p> <p>अकृषिक परवानगी</p> <p>विनापरवाना अकृषिक वापर</p> <p>विनापरवाना अकृषिक वापर नियमानुकूल करणे</p> <p>गायराण व शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे</p> <p>शासकीय जमीन कायम स्वरूपी व भाडे पट्टयाने देणे</p> <p>दफनभूमी व दफनभूमी अंतर्गत प्रकरणे</p> <p>अकृषिक प्रमानदर ठरविणे वन जमीन</p>
८	<p>श्री.एन आर पाटील .जमीन दफ्तर- २</p> <p>प्रशासन</p> <p>गावठाण विस्तार योजना</p> <p>पाणी टंचाई</p> <p>रोजगारहमी</p> <p>गावठाण / पुनर्वसन</p>
९	<p>श्री.आर.के.गावडे लिपीक</p> <p>प्रमाणित नकला</p> <p>आवक जावक नोंद वही</p> <p>कोतवाल नियुक्ती</p>
१०	<p>बी .डी.पोळ . लिपीक</p> <p>१) कोर्टाच्या आदेशा प्रमाणे शेतजमीनीचे वाटप करणे</p> <p>२) जेल फौजदारी कामकाज सर्व</p> <p>३) फौजदारी संहिता कलम १०७, १०९, ११०ई, क १४५ मध्ये सुनावणीच्या नोटीसा काढणे.</p> <p>४) हॉटेल/स्पिरिट परवाना देणे व नुतणीकरण करणे</p> <p>५) दरखास्त प्रकरणे (जमीन वाटप)</p> <p>६) फौजदारी दफ्तरीकडील सर्व परवाने, सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना देणे बंदूक परवाना नुतणीकरण बाबीचे कामकाज करणे न्यायालयीन कोठडी व दुय्यम कारागृहाचे कामकाज करणे</p> <p>७) नैसर्गिक आपत्ती बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>८) करमणूक कर वसूली</p>

३ संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार

श्री.एस . बी. घोरपडे . संजय गांधी नायब तहसिलदार

११	<p>कमाचे स्वरूप :-</p> <p>१) संजय गांधी विभागातील लिपीक / अब्बल कारकून यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२) संजय गांधी योजनांतर्गत शासनाकडून येणा-या अनुदानाचे लाभार्थीना वाटप करणे</p>
१२	<p>श्री एम एस भोसले.अतिरिक्त कार्यभार . अब्बल कारकून यांची विशिष्ट कार्ये</p> <p>१) सं.गा.यो लिपीकयांचे कामावर देखरेख ठेवणे</p> <p>२) सं.गा.यो वृद्धापकाळ/ निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>३) श्रावणबाळ योजना</p> <p>४) कुटुंबार्थ सहाय योजना</p> <p>५) मातृत्व लाभ योजना</p> <p>वरील योजनांतर्गत आलेल्या अर्जाची छाननी करून सं.गा.यो कमिटीसमोर ठेवून मंजूरी घेणे मंजूर झालेल्या लाभार्थीचे अनुदान वाटप करणे</p>

१३	श्री मानसिंग भोसले लिपीक सं.गा.यो. विशिष्ट कार्ये १) सं.गा.यो योजनेचे विभागात अलेल्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे २) सं.गा.यो विभागातील कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयक माहिती ३) रोख नोंद वही अदयावत ठेवणे
१४	श्री मानसिंग भोसले लिपीक इ.गा.यो. विशिष्ट कार्ये १) इ.गा.यो लिपीक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २) इ.गा.यो योजनांतर्गत लाभार्थीची अनुदानाची रक्कम अदा करणे
१५	श्री. ए आर शिंगे लिपीक १) जि.प. निवडणूक २) पंचायत समिती निवडणूक ३) ग्रामपंचायत निवडणूक कामकाज पाहणे
१६	श्री. एम बी. मुल्ला . निवडणूक नायब तहसिलदार पन्हाळा कामाचे स्वरूप:- लोकसभा व विधानसभा निवडणूक काम पाहणे व निवडणूक लिपीक यांचे कामावर पर्यवेक्षण करणे
१७	श्री. अमर चौगले . लिपीक विशिष्ट कार्ये लोकसभा व विधानसभा निवडणूक काम करणे , पत्रव्यवहार करणे ,

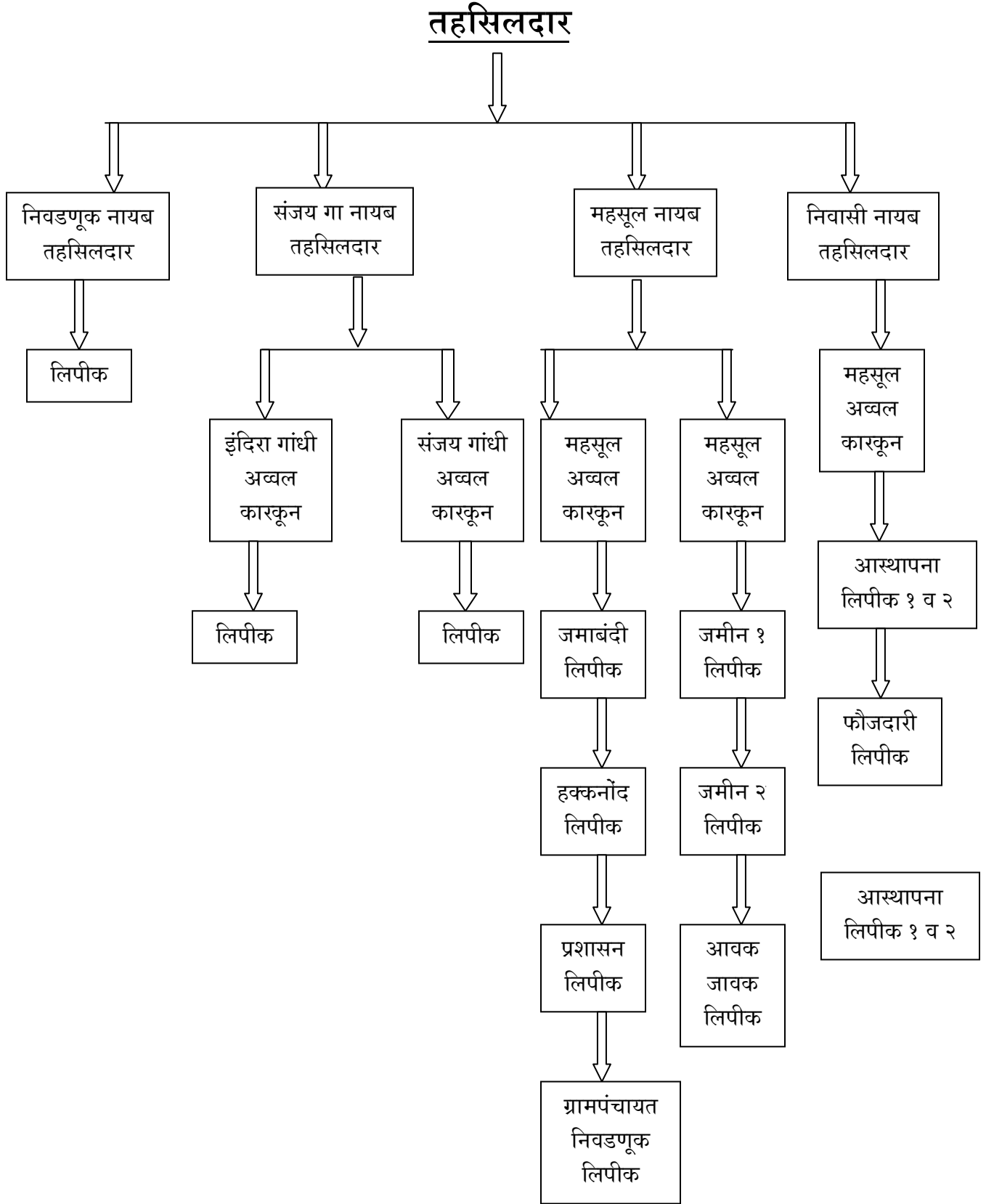
१८) मालमत्तेचा तपशिल :- तहसिलदार कार्यालय इमारती व जागेचा तपशिल

१९) उपलब्ध सेवा :-

२०) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- ७

२१) कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- २३५०२६, सकाळी ९:४५ ते १८:००

२२) साप्ताहिक सुट्टया विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, २ रा व ४ था शनिवार साप्ताहिक सुट्टया



कलम ४ (१) (b) (ii)

पन्हाळा येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. नं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार पन्हाळा	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तींच्या वारसांना आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे/गोठे/जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजूर करणे	Resolution No.CLS.5983/24836/ CR – 820- M-3 Mantralay Bombay 400032 dated 31 st Jan.1983.	नुकसानीचा अहवाल संबंधीत तलाठी व मंडल अधिकारी याचेकडून प्राप्त

अ. नं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		सुधारित बी.सी.एस.आर प्रमाणे	सुधारित बी.सी.एस.आर प्रमाणे	
	कार्यकारी दंडाधिकारी पन्हाळा	१)सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे २)फौजदारी दंड संहिता कलम १०७ १०९,११०,१४५, मध्ये निर्णय ३)मृत्युपूर्व जबाब घेणे ४)इनOEवेस्ट पंचनामा करणे	मुंबई पोलिस अधिनियम १५१ नुसार	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत
	तहसिलदार पन्हाळा	१)दिवाणी न्यायालयाकडील वाटप दाव्याचे कामी म. ज. अधि. १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे	मुंबई पोलिस अधिनियम १५१ नुसार	-

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशात

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.न	कामाचे स्वरूप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
२	गौण खनिज परवाना	१५ दिवस	तहसिलदार	
३	निवास वाणिज्य व औद्योगिक बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसिलदार	
४	खाद्य गृह परवाना	३० दिवस	तहसिलदार	
५	स्पिरीट परवाना	७ दिवस	तहसिलदार	
६	सरकारी वाहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
७	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना	१५ दिवस	तहसिलदार	
८	बंदूक परवाना नूतनीकरण	१५ दिवस	तहसिलदार	

कलम ४(१)(ब)(ix)

पहाळा येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची गावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेता

अ. न.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याची नावे	वर्ग	रुजू दिांक	दुग्ध्वाी क्रं./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेता
१	तहसिलदार	श्री.पी.आर.कोथेरे	अ	२३/०३/२००९	९८५००७४१६४	२९८०४
२	नि.नायब .तह.	डॉ.सौ.शैलजा पाटील	ब	०५/०१/२००९	९४०३६००६१६	
३	महसूल नायब.तह.	डी.आर.सावंत	ब	२०/०५/२००८	९८६०७६१०४९	२२९२८
४	मह.अ.का.	एस.के.वळवी	क	०४/०७/२००९	९४२११०६१०८	१८२६७
५	मह.अ.का.	पद रिक्त	क			
६	मह.अ.का.	पद रिक्त	क			
७	लिपीक	जे.जी.कोळी	क	२६/०२/२००९	९८६०९४४८५१	१६०२३
८	लिपीक	ए.आर.शिगे	क	३०/१२/२००८	९६३७२१०४५६	१०१२७
९	लिपीक	बी.डी.पोळ	क	२५/१०/२००७	९२७००५३९७२	१०४२५
१०	लिपीक	आर.व्ही.सासने	क	१९/०३/२००८	९३२६१५६८८४	१०१३२
११	लिपीक	एन.आर.पाटील	क	१९/०३/२००८	९३७०६५५८०७	१०१३२
१२	लिपीक	कु.ए.ए.कारडे	क	१९/०३/२००८		१४५५४
१३	लिपीक	एम.व्ही.भोसले	क	१९/०३/२००८	९०११२४७८७३	१०१३२
१४	लिपीक	कु.ए.डी.कहार	क	१२/०४/२००४		११०५८
१५	लिपीक	एस.जी.सुर्यवंशी	क	१७/०७/२००८	९८९०३७८८९९	१०७३५
१६	लिपीक	पद रिक्त	क			
१७	डायव्हर	जी.डी.बच्चे	क	०५/०२/१९८५		१५८८४
१८	शिपाई	आर.बी.कांबळे	ड			१३२३१
१९	शिपाई	एस.जी.माो	ड	०५/११/१९७३		१२२२५
२०	शिपाई	श्रीमती.एल.एस.सोरटे	ड	३३/६/१९८३		११८६६
२१	शिपाई	व्ही.बी.सुतार	ड	०१/०२/२००८		९६५४
२२	शिपाई	एस.एल.खरमाटे	ड	२५/०४/२००४		८८८२
२३	शिपाई	डी.एस.कांबळे	ड	२३/०३/२००४		९३०७
२४	गिवडणूक गा.तह.	एम.बी.मुल्ला	ब	११/०६/२००९		
२५	गिवडणुक लिपीक	ए.बी.चौगले	क	२२/०३/२००४	९७३०२७९५८५	१०४२५
२६	पुर.अ.का.	एस.एम.खैरमोडे	क	११/०८/२००८	९९२३१६००५१	२०३३२
२७	पुर.लिपीक	कु.एस.आर.सुतार	क	१५/०४/२००८		१०६९५
२८	इं.गा.यो.अ.का.	एम.एस.भोसले	क	२१/०७/२००९		२००८१
२९	इं.गा.यो.लिपीक	पद रिक्त	क			
३०	सं.गा.यो.अ.का.	पद रिक्त	क			
३१	सं.गा.यो.लिपीक	आर.के.गावडे	क	२३/०३/२००४		१०४२५
३२	सं.गा.यो.शिपाई	एम.बी.जाधव	ड	१९/०६/२००९		
३३	म.अ.	एम.पी.कांबळे	क	१८/१०/२००७	९४२११०६३९१	२०८६३

३४	म.अ.	एस.बी.गिकम	क	१६/१०/२००७	९७६७८०५०९६	२१६९५
३५	म.अ.	ए.पी.पाटील	क	०४/०७/२००८	९८६०७३९७७८	२१६६६
३६	म.अ.	एस.एम.कोळकी	क		९८५०५०१९४५	१७६१४
३७	म.अ.	बी.एम.जाधव	क			२०७३१

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याची नावे	वर्ग	रुजू दिांक	दुरध्वी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेता
१	कोडोली	ए.एम.काटकर	क	०१/०७/२००४	९८५००६०७६८	१४५६७
२	सहा.तलाठी कोडोली		क			
३	मोहरे	एन.पी.पोवार	क	१४/०७/२००४	९२२६५९९१४९	१४५६७
४	माले	ए.एम.कांबळे	क	०६/०७/२००१	९२२६५७८१२९	१६९०९
५	के खले	जे.एस.कोळी	क	१९/०७/२००५	९८२३४२८००४	२०१९५
६	जाखले	एच.के.कुंभार	क	०१/०८/२००२	९९२३३४६६७२	१४५५९
७	सातवे	व्ही.जी.कोळी	क	०९/११/२००४	९२२६२४८७०३	१९८०५
८	सावर्डे तर्फ सातवे	पद रिक्त	क			
९	आरळे	एस.व्ही.उंडाळे	क	०१/०६/२००६	९८६०९६६३८९	१४५६७
१०	पहाळा	के.बी.जाधव	क		९४०३२३०७६९	
११	बांदिवडे	सौ.एस.एस.कराड	क	२३/०६/२००८	७४२०७७५८३६	१२९३९
१२	बोरपाडळे	कु.एस.जे.जोकर	क	०४/०३/२००८	९८८१७१९४३३	१२९३९
१३	बोरिवडे	कु.डी.आर.हुबे	क	२३/०४/२००८	९८८१४७२१०२	१२९३९
१४	पोहाळे तर्फ आळते	कु.यु.एल.राबाडे	क	०४/०३/२००८	९८५०५६२१०४	१२९३९
१५	देवाळे	एस.एम.शिंदे	क	१०/१०/२००५	९८६०५७४२४३	१२४८०
१६	आसुर्ले	कु.जे.एस.मिराशी	क	०४/०३/२००८	९७६७८०५१०६	१२९३९
१७	वाडीरतागिरी	पद रिक्त	क			
१८	कोतोली	ए.एम.साठे	क	०७/०६/२००७	९४२११०४९५५	१३६३७
१९	क ॥ बोरगाव	बी.एस.शिंदे	क	२०/०५/२००८	९९२१८१०२९२	१४३११
२०	पोर्ले तर्फ ठाणे	के.बी.पवार	क	२८/०७/२००९	९५५२४११९६८	
२१	आळवे	कु.एस.बी.गेंगजे	क	१२/०३/२००४		१४३११
२२	कणेरी	टि.बी.कांबळे	क	०१/०६/२००६	९४०३२३१४८९	१३६२९
२३	वाघवे	बी.एल.मुजूमदार	क	१४/०७/२००६	९४२१२११३२८	१४५५९
२४	कोलोली	ए.एम.भस्मे	क	१७/०४/२००७	९०४९७१९०९०	१२४८०
२५	तिरपण	पी.एस.पाटील	क	०१/०६/२००६	९४२३८४११६५	१४१४८
२६	धोटवडे	एस.बी.बंडगर	क	०४/०४/२००८	९०४९४७०८०१	१२९३९
२७	बाजार भोगाव	जी.डी.शिंदे	क	२९/०३/२००४	९७६७८०५१०७	१३५०३
२८	पुाळ	पी.ए.चौगले	क	०१/०६/२००६	९४२१२०३३७७	१९८१७
२९	काटे भोगाव	एच.ए.शिंदे	क	१९/०४/२००४	९७६७८०५१०८	१३५०३

३०	पोहाळे तर्फ बोरगाव	पी.ए.धोत्रे	क	२३/०३/२००४	९८५०२७३१२४	१३५०३
३१	किसरुळ	के.डी.पाटील	क	१६/०८/२००८	९६७३९४६६२५	१२९३१
३२	क ा ठाणे	ए.ए.कोरवी	क	१६/०८/२००८	९९२१९९४२९९	१२९३१
३३	कोलीक	एस.टी.माकर	क	०१/०७/२००१	९८२२७५१४२८ *	२०१९५
३४	कळे	एच.एच.संकपाळ	क	०९/०६/२००८	९८२२०२१०४२	१९८१७
३५	वेतवडे	यु.आर.उरुणकर	क	०१/०६/२००७	०२३१- ६९९८१३५	१३३२४
३६	यवलूज	बी.बी.कोळी	क	३०/०४/२००६	९९२१३२२२३३	१९८१७
३७	सावडे तर्फ असंडोली	ए.डी.लाड	क	०४/०३/२००८	९७६३६०३६००	१२९३९
३८	घरपण	डी.एस.पोवार	क	१७/०६/२००५	९४२३२७७२२६	१३६३७
३९	आकुर्डे	सौ.एस.व्ही.पाटील	क	१६/०८/२००८	९८२२१९३८१७	१२९३१
४०	पडळ	एस.बी.शेटके	क	०१/०७/२००८	९८८१०१४४९८	१७८१०
४१	माजगाव	यु.टी.पाटील	क	०१/०६/२००६	९४२०५८४५८६	१९८२८

कलम ४ (१) (ब) (viii)

पन्हाळा येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. नं	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपनब्ध)
१	तालुका समन्वय व पूनर्विलोकन समिती		आलेल्या अर्जाची छाननी करून निर्णय घेणे व मागील बैठकीचा आढावा घेणे	वर्षातून ३ वेळा	नाही	होय
२	रोजगार हमी योजना			वर्षातून ३ वेळा	नाही	होय
३	संजय गांधी योजना समितीचे सदस्य	५	सं.गा.यो.निराधार इ.गा. भू शे योजना इ अर्जाची छाननी करून निर्णय घेणे	३ महिन्यातून १ वेळा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पन्हाळा येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं	सल्ला मसलतीचा विषय	कर्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ निनयमा - परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		--- निरंक ---		

कलम ४ (१) (ब) (viii)

पन्हाळा येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी तयार करणे

अ.नं	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			-- निरंक --			

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पन्हाळा येथील तहसिलदार कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.नं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
			--- निरंक ---		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा तहसिलदार कार्यालयातील कामे पूर्ण होण्यासाठी

अ. नं	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
२	गौण खनिज परवाना	१५ दिवस	तहसिलदार	
३	निवास व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसिलदार	
४	खाद्य गृह परवाना	३० दिवस	तहसिलदार	
५	स्पिरिट परवाना	७ दिवस	तहसिलदार	
६	सरकारी वाहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	

कलम ४ (१) (ब) (vi)

पन्हाळा येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक व्हॉचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जबाबी	१०३ १५०	बी पेपर	५ वर्षे ३० वर्षे
२	आस्थापना	१२६	बी पेपर	
३	जमाबंदी	३१	सी पेपर	५ वर्षे
४	फौजदारी	३१	सी पेपर	५ वर्षे
५	कुळवहिवाट	६८५१	बी पेपर	३० वर्षे
६	प्रशासन	४८	बी पेपर	३० वर्षे
७	कोतवाल	१६	बी पेपर	३० वर्षे
८	तगाई / नै. आपत्ती	४०	बी पेपर	५ वर्षे
९	निवडणूक	मतदार यादी सन १९८३ ते २००५		
१०	सं.गा.यो.		बी पेपर	
११	इं.गा.यो	१०४		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

तहसिलदार कार्यालय पन्हाळा येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.नं.	सुचनाकलकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	बिनशेती परवानगी	महाराष्ट्र ज.म.अ.१९६६ चे कलम ४४	
२	अनधिकृत बांधकाम नियमित करणे	महाराष्ट्र ज.म.अ.१९६६ चे कलम ४७	
३	गौण खनिज परवाना	मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५ चा	
४	खाद्य गृह परवाना	खाद्य गृह	
५	नदीतील पाणी उचलणेस परवानगी	महाराष्ट्र ज.म.अ.१९६६ चे कलम ७०	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब
तहसिलदार कार्यालय पन्हाळा येथील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.नं	सुचनाकलकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	तगाई	शासन निर्णय क्र सीसीआर ११८६ सीआर २ सी दि.२९ जाने. १९८७	
२	अनधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम ४५,४७,६७,११५ म.ज.म (जमीनीचे वापरात बदल अकृषिक आकारणी) नियम १९६९ नियम ९,१०,११	
३	नैसर्गिक आपत्ती	Resolution No.CLS ५९८३ / २४८३६ /- CR-८२० M-Mantralay Bombay ४०००३२ dated ३१st Jan १९८३	
४	सं.गा.यो. लाभार्थी निवड अनुदान मंजूर करणे	Govt. and Maharashtra No. OAP ३ ११७८ /२५५९४/X dated १५.६.१९७९	
५	श्रावणबाळ योजना	शासन निर्णय क्र/२००३ प्र.क्र. १५९ वि.स.यो./दि. १४.१.२००४	
६	कुटूंब अर्थसहाय योजना	शासन निर्णय क्र संघयो /१०९५ सीआर ११९/ विस १ दि. १४.११.१९९५	
७	वृद्धापकाळ नि वे योजना	--- ,, ---	
८	मातृत्व लाभ योजना	--- ,, ---	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब
तहसिलदार कार्यालय पन्हाळा येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.नं	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रकक्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	बेदखल कुळे	क्र.टीएन्सी/६७९४/प्र.क्र. ८७२/ए९ दि.१९.९.१९९४	
२	पिक पाहणी	क्र.कृ.व.शा १/पिक पाहणी /२००५ दि.११.७.२००५	
३	नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या लाभार्थीना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र.सीएलएस १०९७/प्र.क्र./२७१ म३ दि.११ जून १९९८	
४	अर्जदारांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे	शासन अधिसूचना महसूल व वनविभाग क्र.संकीर्ण १०९५ प्र.क्र.१२१/ल १ दि.२५ सप्टेंबर २००१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कार्यालय पन्हाळा तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नाव :-
- १) संजय गांधी निराधार अनुदान योजना.
 - २) इंदिरा गांधी वृद्ध भूमिहीन शेतमजूर योजना.
 - ३) श्रावणबाळ निवृत्ती वेतन योजना.
 - ४) वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना.
 - ५) राष्ट्रीय कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना.
 - ६) राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना.

२) लाभार्थिच्या पात्रतेच्या अटी व शर्ती -

योजनेचे नाव	लाभ मिळवण्यासाठी अटी	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असणारे कागदपत्रे
१) संजय गांधी निराधार अनुदान योजना.	विधवा व १८ वर्षे वयाच्या आतील अपत्य असणे आवश्यक	१) पतीचा मृत्युदाखला २) मुलांचे वयाबाबत दाखले ३) स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रीका प्रत
२) इंदिरा गांधी वृद्ध भूमिहीन शेतमजूर योजना.	वय वर्षे ६० वर्षावरील	१) स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रीका प्रत २) निराधार असलेबाबत तलाटी ग्रामसेवक यांचा दाखला ३) वयाबाबत पुरावा
३) श्रावणबाळ योजना.	वय वर्षे ६० वर्षावरील	१) स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रीका प्रत २) निराधार असलेबाबत तलाटी ग्रामसेवक यांचा दाखला ३) वयाबाबत पुरावा
४) वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना.	वय वर्षे ६० वर्षावरील	१) स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रीका प्रत २) निराधार असलेबाबत तलाटी ग्रामसेवक यांचा दाखला ३) वयाबाबत पुरावा
५) राष्ट्रीय कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना.	कुटूंबातील कर्ती व्यक्ती मयत झाल्यास	१) मृत्युदाखला २) शिधापत्रीका प्रत ३) दारिद्र्य रेषखालील असलेबाबत ग्रामसेवक यांचा दाखला ४) कुटूंब प्रमुख असलेबाबत दाखला
६) राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना.	१) दारिद्र्य रेषखालील कुटूंबातील २) दुसरे अपत्यपर्यंत	१) दारिद्र्य रेषखालील असलेबाबत ग्रामसेवक यांचा दाखला २) शिधापत्रीका प्रत ३) गरोदरपणाचा वैद्यकीय दाखला

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क
पन्हाळा येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			- - - निरंक - - -			

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे पकटीकरण

संघटनांचे लक्ष्य (वार्षिक)

अ.नं	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	कायम बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
२	गौण खनिज परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
३	निवास व वाणिज्य आद्योगिक बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
४	खाद्य गृह परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
५	स्पिरीट परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
६	सरकारी वाहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
७	संस्कृतिक कार्यक्रम परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
८	बंदूक नुतनिकरण परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	

३) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- बँकेमार्फत

४) सक्षम अधिका-यांचे पदनाम :- नायब तहसिलदार सं.गा.यो.

५) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- नाही

६) इतर शुल्क :- नाही

७) विनंती अर्जाचा नमुना :- कार्यालयात उपलब्ध

८) सोबत जोडणे आवश्यक असलेले कागदपत्रांची यादी :- अनुक्रम नं. २ प्रमाणे

९) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम :- तहसिलदार

अ.क्र.	प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	लाभार्थी प्राप्त	अनुदान	खर्च	शिल्लक
१	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना.	१९२	४,२३,०००	४,२३,०००	-
२	श्रावणबाळ निवृत्ती वेतन योजना.	३९५	५,२८,०००	५,२१,०००	७,०००
३	वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना.	३९५	३,४०,८००	३,३६,४००	४,४००
४	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना.	४	३०,०००	-	३०,०००