

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
3	एस जी सुर्यवंशी लिपीक गावठाण,पुनर्वसन लिपीक	जमीन महसूल वसूली शासन जमा करून घेणे. पिक पैसेवारी जाहीर करणे. ग्रामपंचायतींना अनुदान वाटप करणे.गावठाण प्रस्ताव तयार करणे.गावठाणवाढीचे भूखंडावरील अतिक्रमण नियमित करणे व शर्तभंग प्रकरणे शोधणे	महाराष्ट्र ज.म.अधिनियम 1966 कलम 110 शासन महसूलवा विभाग ठराव क्र/एमसीबाय/1327/प्र.क्र.157 म (7) 1 दि. 4/321989 मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम1958 चे कलम 132 (अ) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966चे कलम 85 मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम 1955 व क्र.एससीवाय1083/780 सी आर 5154/सोळा ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई 400032 दि.3 मार्च 1983 3) दरखास्त प्रकरणे (जमीन वाटप)	
4	कु.ए.डी.कहार (एल.एन.डी. 1)	बिगरशेती प्रकरणी मुदतीत कार्यवाही, रेखांकन प्रकरणी कार्यवाही करणे गायरान व शासकीय जमीनीचे वाटप करणे, वा जमीनीचे वाटप करणे, स्मशानभूमी, दफनभूमी प्रकरणे व अकृषिक प्रमानदर निश्चितीबाबत..बिगरशेती शोध मोहिम व अनधिकृत बिगरशेती प्रकरणे नियमानुकूल करणे,	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 व त्याअंतर्गत नियम	
5	श्री. नि.र.पाटील. (एल.एन.डी.2) प्रशासन, जनगणना, लिपीक	प्रशासन मासिक बैठकीच्या टिपणी तयार करणे, कार्यालयीन खर्च,ध्वजनिधी संकलन, टपाल तिकीटे,कार्यालयीन देखभाल व खर्च व जनगणना		
6	श्री.बी.डी.पोळ फौजदारी लिपीक	1) फौजदारी संहिता कलम 107, 109,110ई, 145 मध्ये सुनावणीच्या नोटीसा काढणे. 2) हॉटेल/स्पिरिट परवाना देणे व नुतणीकरण करणे 3) दरखास्त प्रकरणे (जमीन वाटप)	फौजदारी दंड संहिता मुंबई पोलिस अधिनियम 1951 नुसार फौजदारी दंड संहिता मुंबई पोलिस अधिनियम 1951 नुसार	

3 अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
7	श्री. नि.रा.पाटील (अभिलेखापाल)	प्रमाणित नकला आवक जावक नोंदवही कोतवाल नियुक्ती	3056 164061, 23 1957 महाराष्ट्र जमिन महसुलचे नियम 1966 चे खंड 3 प्रमाणे 1059 7 1959	
8	सौ.सोनाली व्ही. कुलकर्णी (निवडणूक लिपीक)	लोकसभा निवडणूक : लोकसभा निवडणूकसाठी सर्व सरकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती मागणे, निवडणूकसाठी लागणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षणासाठी आदेश देणे त्यानुसार तयारी करणे तसेच निवडणूकीपूर्वी मतदान साहित्याची तपासणी करून संबंधीत मतदान केंद्राप्रमाणे त्याचे सामान वाटप करणे मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीसाठी लागणाऱ्या कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करणे. विधानसभा निवडणूक : विधानसभा निवडणूकसाठी सर्व सरकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती मागणे, निवडणूकसाठी लागणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षणासाठी आदेश देणे त्यानुसार तयारी करणे तसेच निवडणूकीपूर्वी मतदान साहित्याची तपासणी करून संबंधीत मतदान केंद्राप्रमाणे त्याचे सामान वाटप करणे मतमोजणीची तयारी करणे तसेच मतमोजणीसाठी लागणाऱ्या कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करणे.		

5 अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
11	सध्या पद रिक्त इंदिरा गांधी योजान अव्वल कारकू न	1) सं.गा.यो लिपीक यांचे कामावर देखरेख ठेवणे 2) सं.गा.यो वृद्धापकाळ/ निवृत्ती वेतन योजान 3) श्रावणबाळ योजान 4) कुटुंबार्थ सहाय योजान 5) मातृत्व लाभ योजान वरील योजानंतर्गत आलेल्या अर्जाची छानानि करून सं.गा.यो कमिटीसमोर ठेव्ा मंजूरी घेणे मंजूर झालेल्या लाभार्थीर्चे अनुदान वाटप करणे		
12	श्री.एस के वळवी. महसूल अव्वल कारकून (अतिरिक्त कार्यभार)	(अप्पर तहसिलदार शेतजमिन यायाधिकरण यांचेकडील सर्व कामकाज व टेासी दसरकडील सर्व कामकाज) कुळे वहिवाट प्रकरणे अतिरिक्त जमीन जमिन लिपीक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	1948 25 .1957 .7886/33 28 1938. 1961 . 1376/5993 ज 7 29 . 1976	

कलम 4 (1) () ()

पहाळा येथील तहसिलदार कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1. कार्यालयाचे नांव : तहसिलदार कार्यालय पहाळा
2. पत्ता : तहसिलदार कार्यालय पहाळा ता. पहाळा
3. कार्यालय प्रमुख : तहसिलदार
4. शासकीय विभागाचे नांव : महसूल व वाविभाग
5. कोणत्या मंत्रालयातील : महसूल व वाविभागखात्याचा अधिास्त
6. कार्यक्षेत्र : पहाळा तालुका भौगोलिक /कार्यानुरूप
7. विशिष्ट कार्ये :
8. विभागाचे ध्येय / धोरण : जातेची कामे व शासकीय योजान जातेपर्यंत पोहोचव्ा त्याची अंमलबजावणी करणे.
9. धोरण
10. सर्व संबंधीत कर्मचारी व कार्ये :
11. कामाचे विस्तृत स्वरूप :

श्री. शरद पाटील, तहसिलदार

विशिष्ट कार्ये

विशिष्ट कार्ये	
1	कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण ठेवणे
2	फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 मधील कलम 107, 109,110ई,ग 113,144,174,176 च्या कलमांची अंमलबजावणी, हॉटेल व स्पिरीट परवाना देणे .
3	कुळ वहिवाट प्रकरणी , अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवले अतिरिक्त जमिन
4	कोतवाल नियुक्ती
5	रोजगार हमी योजान,संजय गांधी योजान समवय समिती दक्षता समिती या योजानंच्या समिती सदस्यांच्या बैठका घेणे पाणी टंचाईचे काळात टॅंकरो पाणी पुरवठा करणे.
6	कोर्ट दरखास्त करणे पिक पैसेवारी
7	तात्पुरती/बिगरशेती परवानगी गौण खनिज परवाना देणे, सरकारी जमिनिवरील अतिक्रतणे तपासणे वकार्यवाही
8	आस्थापान विषयक बाबी
	नैसर्गिक आपत्तीत लाभार्थीना अनुदान मंजूर करणे

1	डॉ. शैलजा पाटील. निवासी नायब तहसिलदार पहाळा कामाचे स्वरूप : 1) अक्वलकारकून / लिपीक यांचे दैनंदिन कामावर परिवेक्षण 2) फौजदारी दंड संहिता
2	श्री. डी आर सावंत. महसूल नायब तहसिलदार पन्हाळा कामाचे स्वरूप : 1) महसूल शाखेतील अक्वलकारकून / लिपीक यांचे दैनंदिन कामावर परिवेक्षण
3	श्री. एम एस भोसले. इ.गा. योजना अक्वल कारकून कामाचे स्वरूप : संगायो व इंगायो लिपीक यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. व योजनेअंतर्गत लाभार्थीची अनुदानाची रक्कम अदा करणे.
4	श्री. एस के वळवी. महसूल अक्वल कारकून. अतिरिक्त कार्यभार कुळकायदा अ.का. व उपलेखापाल कामाचे स्वरूप : महसूल शाखा लिपीक यांचे कामावर देखरेख, व अप्पर तहसिलदार शेत जमिनयायाधिकरणव कुळ वहिवाट प्रकरणे , अधिकार अभिलेख अ पत्रक खरेदी खत विभागणी प्रकरणे व अतिरिक्त जमिन कुळ क नयदा कलम 70 ब चे दावे (अधिकारप्रदान केल्यास)चालविणे
5	कु. माधवी जांभळे, आस्थापान लिपीक 2) आस्थापानविषयक 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) भविष्यनिर्वाह निधी देयके श) अग्रिम देयके ह) वैद्यकीय देयके ट) रजा प्रवास सवलत ख) पुरवणी देयके ग) कार्यालयीन खर्च देयके घ) वर्ग 4 भविष्यनिर्वाह निधी लेखे च) अर्थसंकल्पीय अनुदान तयार करणे छ) शिस्तभंग विषयक कामे त) रोखपाल म्हणून काम पाहणे 2) कॅशबुक लिहीणे
6	4 श्री.एस जी सुर्यवंशी (जमाबंदी , .जमीन दसर 2 लिपिक 1) जमीन महसूल वसूली शासन जमा करून घेणे. पिक पैसेवारी जाहीर करणे. ग्रामपंचायतींना अनुदान वाटप करणे. 2) जमाबंदी गौण खनिज परवानगी अनधिकृत गौण खनिज दंडानिय कारवाई गावठाण विस्तार योजान

	पाणी टंचाई गावठाण / पुर्वसा
8 7	कु.ए.डी.कहार, अ.का. जमीन दसर 1 रोजगार हमी योजना पर्यवेक्षण श्री.एम.व्ही.भोसले, , लिपीक अकृषिक परवानगी विानपरवाना अकृषिक वापर विानपरवाना अकृषिक वापर नियमानुकूल करणे गायरान व शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे शासकीय जमीन कायम स्वरूपी व भाडे पट्टयाने देणे दफाभूमी व दफाभूमी अंतर्गत प्रकरणे अकृषिक प्रमानदर ठरविणे वा जमीन सौ मीना आणेकर रोजगार हमी योजना पाणी टंचाई रोजगारहमी योजान प्रकरण तयार करणे
8	श्री.एन आर पाटील प्रशासन ,जनगणना रेकॉर्ड
9	श्री.एन आर पाटील प्रमाणित नकला आवक जावक नोंद वही
10	श्री. बी .डी.पोळ . लिपीक 1)कोर्टाच्या आदेशा प्रमाणे शेतजमीनीचे वाटप करणे 2) जेल फौजदारी कामकाज सर्व 3) फौजदारी संहिता कलम 107, 109,110ई,क 145 मध्ये सुानवणीच्या नोटीसा काणे. 4) हॉटेल/स्पिरिट परवाना देणे व नुतणीकरण करणे 5) दरखास्त प्रकरणे (जमीन वाटप) 6) फौजदारी दसरीकडील सर्व परवाने, सांस्कृ तिक कार्यक्रम परवाना देणे बंदूक परवाना नुतणीकरण बाबीचे कामकाज करणे यायालयीन कोठडी व दुय्यम कारागृहाचे कामकाज करणे 7) नैस्िर्गिक आपती बाबतचे सर्व कामकाज 8) करमणूक कर वसूली

3 संजय गांधी योजान नायब तहसिलदार

श्री एस.बी. घोरपडे . संजय गांधी नायब तहसिलदार

11	कमाचे स्वरूप : 1) संजय गांधी विभागातील लिपीक / अव्वलकारकूा यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 2) संजय गांधी योजानंतर्गत शासननकडून येणाया अनुदानाचे लाभार्थीना वाटप करणे
12	श्री यु बी कांबळे . अव्वलकारकूा यांची विशिष्ट कार्ये अतिरिक्त कार्यभार 1) सं.गा.यो लिपीक यांचे कामावर देखरेख ठेवणे 2) सं.गा.यो वृद्धापकाळ/ निवृत्ती वेतन योजान 3) श्रावणबाळ योजान 4) कुटुंबार्थ सहाय योजान 5) मातृत्व लाभ योजान वरील योजानंतर्गत आलेल्या अर्जाची छानानि करून सं.गा.यो कमिटीसमोर ठेवूा मंजूरी घेणे मंजूर झालेल्या लाभार्थीर्चे अनुदान वाटप करणे

13	सौ.एस.ए.गुरव लिपीक सं.गा.यो. विशिष्ट कार्ये 1) सं.गा.यो योजोचे विभागात अलेल्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे 2) सं.गा.यो विभागातील कर्मचायांची आस्थापानविषयक माहिती 3) रोख नोंद वही अ.दयावत ठेवणे
14	सौ.एस.ए.गुरव लिपीक इ.गा.यो. विशिष्ट कार्ये 1) इ.गा.यो लिपीक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 2) इ.गा.यो योजानंतर्गत लाभार्थींची अनुदानाची रक्कम अदा करणे
15	श्री. ए आर शिंगे लिपीक 1) जि.प. निवडणूक 2) पंचायत समिती निवडणुक 3) ग्रामपंचायत निवडणुक कामकाज पाहणे
16	निवडणुक नायब तहसिलदार पन्हाळारिक्त पद कामाचे स्वरूप: लोकसभा व विधानसभा निवडणुक काम पाहणे व निवडणुक लिपीक यांचे कामावर पर्यवेक्षण करणे
17	सौ.सोनाली व्ही. कुलकर्णी लिपीक विशिष्ट कार्ये लोकसभा व विधानसभा निवडणुक काम करणे , पत्रव्यवहार करणे ,
18	श्री धनाजी कांबळे लिपिक आवक जावक टपाल

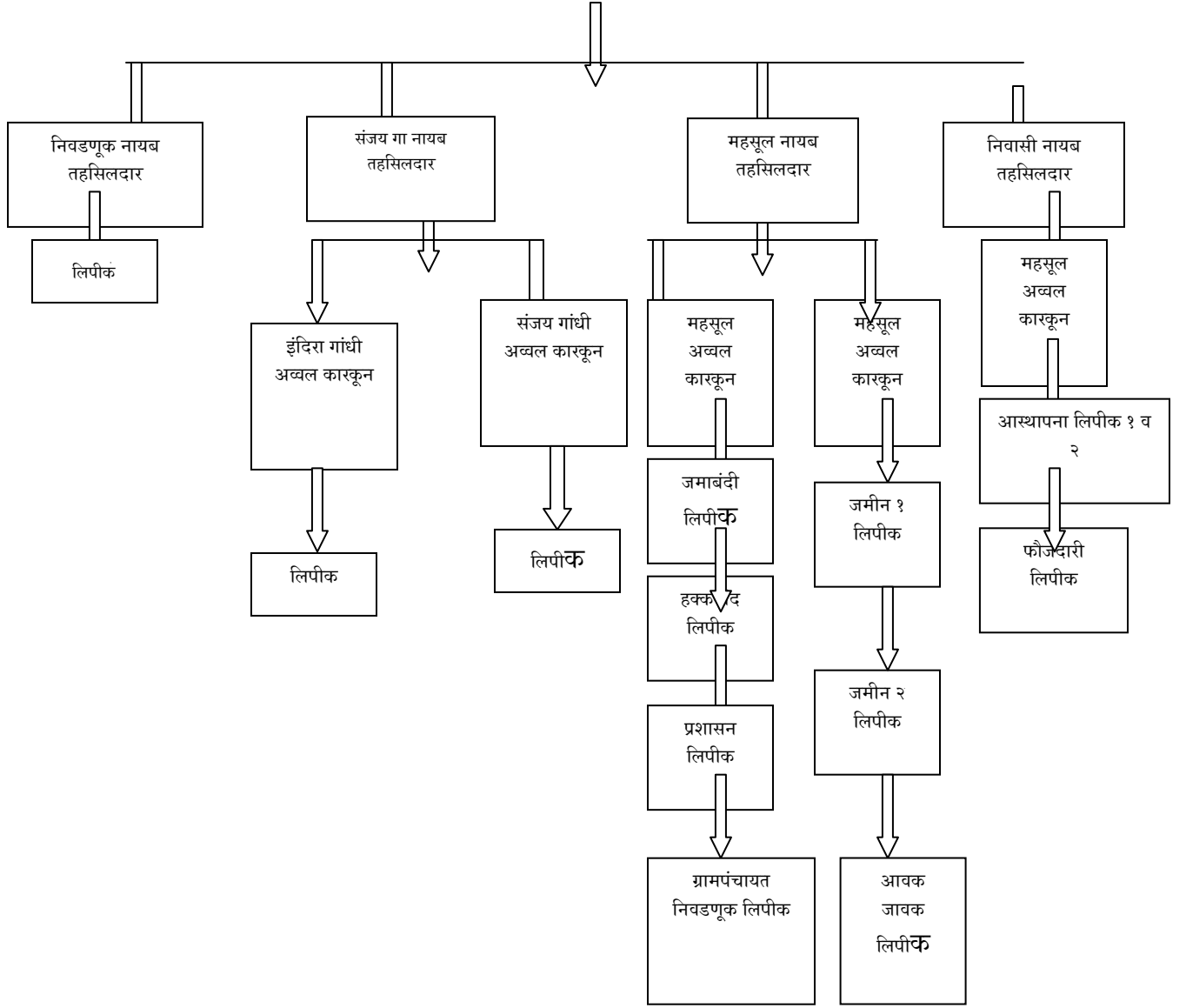
19) मालमत्तेचा तपशिल : तहसिलदार कार्यालय इमारती व जागेचा तपशिल

20) उपलब्ध सेवा :

21) संस्थेच्या संरचानत्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : 7

22) कार्यालयीन दुरध्वानि क्र.व वेळा : 235026, सकाळी 9:45 ते 18:00

23) साप्ताहिक सुट्ट्या विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार, 2 रा व 4 था शिावार साप्ताहिक सुट्ट्या



कलम 4 (1) () ()

पहाळा येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. नं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार पहाळा	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तींच्या वारसांना आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे/गोठे/जानवरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजूरकरणे	..5983/24836/ ज 820 3 400032 31 .1983.	नुकसानीचा अहवाल संबंधीत तलाठी व मंडल अधिकारी याचेकडूा 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 पहाळा	1)सार्वजिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे 2)फौजदारी दंड संहिता कलम 107 109,110,145, मध्ये निर्णय 3)मृत्युपूर्व जबाब घेणे 4)इंवेस्ट पंचानमा करणे	मुंबई पोलिस अधिनियम 151 नुसार	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत
	तहसिलदार पहाळा	1)दिवाणी यायालयाकडील वाटप दाव्याचे कामी म. ज. अधि. 1966 चे कलम 85 प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे	मुंबई पोलिस अधिनियम 151 नुसार	

कलम 4 (1) (ब) ()

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशात

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :

संबंधीत तरतुद :

अधिनियमाचे नांव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ.न	कामाचे स्वरूप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	तात्पुरती बिगरशेती परवानगी	15 दिवस	तहसिलदार	
2	गौण खनिज परवाना	15 दिवस	तहसिलदार	
3	निवास वाणिज्य व औद्योगिक बिनशेती परवानगी	90 दिवस	तहसिलदार	
4	खाद्य गृह परवाना	30 दिवस	तहसिलदार	
5	स्पिरीट परवाना	7 दिवस	तहसिलदार	
6	सरकारी वाहाळातू पाणी उचलणेस परवानगी	15 दिवस	तहसिलदार	
7	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवाना	15 दिवस	तहसिलदार	
8	बंदूक परवाना नूतानिकरण	15 दिवस	तहसिलदार	

कलम 4(1)(ब)(१)

पहाळा येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. न.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	तहसिलदार	श्री. शरद पाटील	अ	25/05/2010	7798889000	27810
2	नि.नायब .तह.	डॉ.सौ.शैलजा पाटील	ब	05/01/2009	9403600616	20034
3	महसूल नायब.तह.	डी.आर.सावंत	ब	20/05/2008	9860761049	25326
4	संगायो ना तह	एस बी घोरपडे	ब	9/9/2009	9421023369	29349
5	मह.अ.का.	एस.के.वळवी	क	04/07/2009	9421106108	20061
6	मह.अ.का.	यु.बी कांबळे	क	1/4/2010		14418
7	रोहयो अका	कु.ए.डी.कहार	क	12/04/2004		13703
8	मह.अ.का.	पद रिक्त	क			
9	लिपीक	ए.आर.शिंंगे	क	30/12/2008	9637210456	11084
10	लिपीक	बी.डी.पोळ	क	25/10/2007	9270053972	11421
11	लिपीक	आर.व्ही.सासने	क	19/03/2008	9326156884	18040
12	लिपीक	एन.आर.पाटील	क	19/03/2008	9370655807	11084
13	लिपीक	कु.ए.ए.कारंडे	क	19/03/2008	9767232344	11084
14	लिपीक	एम.व्ही.भोसले	क	19/03/2008	9011247873	15174
15	लिपीक	डी.एस.कांबळे	क	23/03/2004		9307
16	लिपीक	एस.जी.सुर्यवंशी	क	17/07/2008	9890378899	13021
17	लिपीक	सौ एस.ए गुरव	क	15/5/2010	9890378899	10436
18	लिपीक	पद रिक्त	क			
19	डायव्हर	जी.डी.बच्चे	क	05/02/1985		17321
20	शिपाई	के.बी.कांबळे	ड	6/7/2010		7749
21	शिपाई	श्रीमती.एल.एस.सोरटे	ड	33/6/1983		13163
22	शिपाई	व्ही.बी.सुतार	ड	01/02/2008		8235
23	शिपाई	एस.एल.खरमाटे	ड	25/04/2004	9822967366	9666
24	शिपाई	पद रिक्त	ड			
25	शिपाई	पद रिक्त	ड			
26	न्निवडणूक - ना.तह.	पद रिक्त	ब			
27	न्निवडणुक लिपीक	सौ सोनाली कुलकर्णी	क	20/5/2010		10436
28	पुर.अ.का.	एस.एम.खैरमोडे	क	11/08/2008	9923160051	20332
29	पुर.लिपीक	कु.एस.आर.सुतार	क	15/04/2008		11084
30	इं.गा.यो.अ.का.	पद रिक्त	क			
31	इं.गा.यो.लिपीक	माधवी जांभळे	क	16/12/2009	9823430006	11084
32	सं.गा.यो.अ.का.	श्री जे जी कोळी	क		पुनर्वसनला ड्राफ्ट	20061
33	सं.गा.यो.लिपीक	सौ मीना आणेकर	क	2/6/2010		10436
34	सं.गा.यो.शिपाई	एम.बी.जाधव	ड	19/06/2009	9665573161	9666

35	मं.अ. कोडोली	श्री आर के गोंगाणे	क	3/6/2010	7798889021	22694
37	म.अ. कोतोली	श्री एस डी पाटील	क	16/8/2010	7798889029	20682
38	म.अ. वा रत्नागिरी	श्री एन बी कोळी	क	8/4/2010		20426
39	म.अ. कळे	एस.एम.कोळकी	क	18/6/2009	7798889045	18968
40	म.अ पन्हाळा	श्री एस पी मुंदे	क	5/5/2010	7798889010	17996
41	मंअ पडळ	श्री व्ही आर झोले	क	31/7/2010	7798889040	18968
42	म.अ. बाजारभोगाव	बी.एम.जाधव	क	4/7/2009		23139

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचायाची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	कोडोली	ए.एम.काटकर	क	01/07/2004	7798889022	16025
2		श्री बी बी पाटील	क	25/5/2010		
3	मोहरे	पी आर धुमाळ	क	8/6/2010	7798889023	14567
4	माले	ए.एम.कांबळे	क	06/07/2001	7798889024	19467
5	केखले	जावेद पठाण	क	24/5/2010	7798889025	13379
6	जाखले	एच.के.कुंभार	क	01/08/2002	7798889026	16025
7	सातवे	व्ही.जी.कोळी	क	09/11/2004	7798889027	22694
8	सावई तर्फ सातवे	एस बी बंडगर	क	04/04/2008	9049470801	14202
9	आरळे	पद रिक्त	क			
10	पन्हाळा	के.बी.जाधव	क	04/7/2009	7798889011	16025
11	बांदिवडे	सौ.एस.एस.कराड	क	23/06/2008	7420775836	14202
12	बोरपाडळे	अविनाश लाड	क	04/03/2008	7798889016	14202
13	बोरिवडे	कु.डी.आर.हुबे	क	23/04/2008	7798889014	14202
14	पोहाळे तर्फ आळते	कु.यु.एल.राबाडे	क	04/03/2008	7798889019	14202
15	देवाळे	एस.एम.शिंदे	क	10/10/2005	9860574243	16025
16	आसुर्ले	कु.जे.एस.मिराशी	क	04/03/2008	7798889018	14202
17	वाडीरत्नागिरी	व्ही के कारंडे	क	6/11/2009	7798889030	21816
18	कोतोली	एन.एम.साठे	क	07/06/2007	7798889032	14540
19	क ना बोरगाव	बी.एस.शिंदे	क	20/05/2008	7798889054	15728
20	पोर्ले तर्फ ठाणे	के.बी.पवार	क	28/07/2009	7798889012	13284
21	आळवे	विक्रम पाटील	क	9/7/2010	7798889035	13379
22	कणेरी	टि.बी.कांबळे	क	01/06/2006	9403231489	14108
23	वाघवे	बी.एल.मुजूमदार	क	14/07/2006	7798889038	16025
24	कोलोली	ए.एम.भस्मे	क	17/04/2007	7798889034	13284
25	तिरपण	पी.एस.पाटील	क	01/06/2006	9423841165	15080
26	धोटवडे	सौ एस जी नाईकवडी	क	16/6/2010	7798889031	13379
27	बाजार भोगाव	पी एन धोत्रे	क	23/3/2004	9921810292	15728
28	पुनाळ	पी.ए.चौगले	क	01/06/2006	7798889048	22694
29	काटे भोगाव	एच.ए.शिंदे	क	19/04/2004	7798889053	14391

30	पोहाळे तर्फ बोरगाव	ए जे पाडळकर	क	12/8/2009	7798889052	13784
31	किसरूळ	के.डी.पाटील	क	16/08/2008	9673946625	14202
32	क ना ठाणे	ए.ए.कोरवी	क	16/08/2008	7798889036	14202
33	कोलीक	पी.एन .धोत्रे अति कार्यभार	क	23/03/2004	7798889051	15728
34	कळे	एच.एच.संकपाळ	क	09/06/2008	9822021042	22032
35	वेतवडे	यु.आर.उरुणकर	क	01/06/2007	7798889047	14634
36	यवलूज	बी.बी.कोळी	क	30/04/2006	7798889037	10714
37	सावर्डे तर्फ असंडोली	महेश पाटील	क	22/4/2010		14202
38	घरपण	हरिष शिंदे अतिरिक्त	क		7798889053	
39	आकुर्डे	बेनझीर नाइकवडी	क	7/5/2010	7798889046	13379
40	पडळ	एस.बी.शेटके	क	01/07/2008	7798889041	20507
41	माजगाव	यु.टी.पाटील	क	01/06/2006	9420584586	22694

कलम 4 (1) (ब) ()

पन्हाळा येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. नं	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जासामायांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	तालुका समवय व पूर्विलोकन समिती		आलेल्या अर्जाची छानानि करून निर्णय घेणे व मागील बैठकीचा आढानवा घेणे	वर्षातून 3 वेळा	नाही	होय
2	रोजगार हमी योजना			वर्षातून 3 वेळा	नाही	होय
3	संजय गांधी योजान समितीचे सदस्य	5	सं.गा.यो.निराधार इ.गा. भू शे योजान इ अर्जाची छानानि करून निर्णय घेणे	3 महियातून 1 वेळा	नाही	होय

कलम 4 (1) (ब) ()

पहाळा येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जासामायांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं	सल्ला मसलतीचा विषय	कर्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णा	कोणत्या अधिनियम/ नियमा परिरपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		निरंक		

कलम 4 (1) (ब) ()

पहाळा येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी तयार करणे

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

कलम 4 (1) (ब) ()

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

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

कलम 4 (1) (ब) () नमुना ब

कामाची कालमर्यादा तहसिलदार कार्यालयातील कामे पूर्ण होण्यासाठी

अ.नं	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	तात्पुरती बिगरशेती परवानगी	15 दिवस	तहसिलदार	
2	गौण खनिज परवाना	15 दिवस	तहसिलदार	
3	निवास व वाणिज्य बिगरशेती परवानगी	90 दिवस	तहसिलदार	
4	खाद्य गृह परवाना	30 दिवस	तहसिलदार	
5	स्पिरीट परवाना	7 दिवस	तहसिलदार	
6	सरकारी वाहाळातूा पाणी उचलणेस परवानगी	15 दिवस	तहसिलदार	

कलम 4 (1) (ब) ()

पहाळा येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. नं	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक व्हॉचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	जबाबी	103 150	बी पेपर	5 वर्षे 30 वर्षे
2	आस्थापान	126	बी पेपर	
3	जमाबंदी	31	सी पेपर	5 वर्षे
4	फौजदारी	31	सी पेपर	5 वर्षे
5	कुळवहिवाट	6851	बी पेपर	30 वर्षे
6	प्रशासन	48	बी पेपर	30 वर्षे
7	कोतवाल	16	बी पेपर	30 वर्षे
8	तगाई / नै. आपत्ती	40	बी पेपर	5 वर्षे
9	निवडणूक	मतदार यादी सा 1983 ते 2005		
10	सं.गा.यो.	104	बी पेपर	
11	इं.गा.यो			

कलम 4 (1) (ब) () नमुान ब

तहसिलदार कार्यालय पहाळा येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.नं	सुचानकलकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
1	बिगरशेती परवानगी	महाराष्ट्र ज.म.अ.1966 चे कलम 44	
2	अनधिकृत बांधकाम नियमित करणे	महाराष्ट्र ज.म.अ.1966 चे कलम 47	
3	गौण खनिज परवाना	मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम 1955 चा	
4	खाद्य गृह परवाना	खाद्य गृह	
5	नदीतील पाणी उचलणेस परवानगी	महाराष्ट्र ज.म.अ.1966 चे कलम 70	

कलम 4 (1) (ब) () नमुान ब

तहसिलदार कार्यालय पहाळा येथील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.नं	सुचानकलकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	तगाई	शासन निर्णय क्र सीसीआर 1186 सीआर 2 सी दि.29 जाने. 1987	
2	अनधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.1966 चे कलम 45,47,67,115 म.ज.म (जमीनीचे वापरात बदल अकृषिक आकारणी) नियम 1969 नियम 9,10,11	
3	नैसर्गिक आपती	. 5983 / 24836 / 820 400032 31 1983	
4	सं.गा.यो. लाभार्थी निवड अनुदान मंजूर करणे	. . ज 1178 /25594/ 15.6.1979	
5	श्रावणबाळ योजान	शासन निर्णय क्र/2003 प्र.क्र. 159 वि.स.यो./दि. 14.1.2004	
6	कुटूंब अर्थसहाय योजान	शासन निर्णय क्र संघयो /1095 सीआर 119/ विस 1 दि. 14.11.1995	
7	वृद्धापकाळ नि वे योजान	„	
8	मातृत्व लाभ योजान	„	

कलम 4 (1) (ब) () नमुान ब

तहसिलदार कार्यालय पहाळा येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.नं	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	बेदखल कुळे	क्र.टीएसी/6794/प्र.क्र. 872/ए9 दि.19.9.1994	
2	पिक पाहणी	क्र.कृ.व.शा 1/पिक पाहणी /2005 दि.11.7.2005	
3	नैसर्गिक आपतीत नुकसान झालेल्या लाभार्थीना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र.सीएलएस 1097/प्र.क्र./271 म3 दि.11 जूा 1998	
4	अर्जदारांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे	शासन अधिसुचान महसूल व वाविभाग क्र.संकीर्ण 1095 प्र.क्र.121/ल 1 दि.25 सप्टेंबर 2001	

कलम 4 (1) (ब) () नमुना ब

कार्यालय पहाळा तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2005 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- 1) कार्यक्रमाचे नाव : 1) संजय गांधी निराधार अनुदान योजान.
 2) इंदिरा गांधी वृद्ध भूमिहीन शेतमजूर योजान.
 3) श्रावणबाळ निवृत्ती वेतन योजान.
 4) वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजान.
 5) राष्ट्रनिय कुटूंब अर्थ सहाय्य योजान.
 6) राष्ट्रनिय मातृत्व लाभ योजान.

2) लाभार्थिच्या पात्रतेच्या अटी व शर्ती योजोचे नाव	लाभ मिळवण्यासाठी अटी	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असणारे कागदपत्रे
1) संजय गांधी निराधार अनुदान योजान.	विधवा व 18 वर्षे वयाच्या आतील अपत्य असणे आवश्यक	1) पतीचा मृत्युदाखला 2) मुलांचे वयाबाबत दाखले 1) स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रीका प्रत
2) इंदिरा गांधी वृद्ध भूमिहिा शेतमजूर योजान.	वय वर्षे 60 वर्षावरील	1) स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रीका प्रत 2) निराधार असलेबाबत तलाटी ग्रामसेवक यांचा दाखला 3) वयाबाबत पुरावा
3) श्रावणबाळ योजान.	वय वर्षे 60 वर्षावरील	1) स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रीका प्रत 2) निराधार असलेबाबत तलाटी ग्रामसेवक यांचा दाखला 3) वयाबाबत पुरावा
4) वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजान.	वय वर्षे 60 वर्षावरील	1) स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रीका प्रत 2) निराधार असलेबाबत तलाटी ग्रामसेवक यांचा दाखला 3) वयाबाबत पुरावा
5) राष्ट्रनिय कुटूंब अर्थ सहाय्य योजान.	कुटूंबातील कर्ती व्यक्ती मयत झाल्यास	1) मृत्युदाखला 2) शिधापत्रीका प्रत 3) दारिद्र्य रेषखालील असलेबाबत ग्रामसेवक यांचा दाखला 4) कुटूंब प्रमुख असलेबाबत दाखला
6) राष्ट्रनिय मातृत्व लाभ योजान.	1) दारिद्र्य रेषखालील कुटूंबातील 2) दूसरे अपत्यपर्यंत	1) दारिद्र्य रेषखालील असलेबाबत ग्रामसेवक यांचा दाखला 2) शिधापत्रीका प्रत 3) गरोदरपणाचा वैद्यकीय दाखला

कलम 4 (1) (ब) (1) नमुान क

पहाळा येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (1) नमुान अ

नमुयामध्ये कामाचे पकटीकरण

संघटानंचे लक्ष्य (वार्षिक)

अ.नं	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
1	कायम बिगरशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
2	गौण खनिज परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
3	निवास व वाणिज्य आद्योगिक बिगरशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
4	खाद्य गृह परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
5	स्पीरिट परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
6	सरकारी वाहाळातू पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
7	संस्कृ तिक कार्यक्रम परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
8	बंदूक नुतिाकरण परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	

3) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती : बँकेमार्फत

4) सक्षम अधिकायांचे पदनाम : नायब तहसिलदार सं.गा.यो.

5) विांती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : नाही

6) इतर शुल्क : नाही

7) विांती अर्जाचा नमुान : कार्यालयात उपलब्ध

8) सोबत जोडणे आवश्यक असलेले कागदपत्रांची यादी : अनुक्रम नं. 2 प्रमाणे

9) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकायांचे पदनाम : तहसिलदार

अ.क्र.	प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	लाभथी र् प्राप्त	अनुदान	खर्च	शिल्लक
1	संजय गांधी निराधार अनुदान योजान.	192	4,23,000	4,23,000	
2	श्रावणबाळ निवृत्ती वेतन योजान.	395	5,28,000	5,21,000	7,000
3	वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजान.	395	3,40,800	3,36,400	4,400
4	राष्ट्रनिय कुटूंब अर्थ सहाय्य योजान.	4	30,000		30,000