

तहसिल कार्यालय सिल्लोड
येथील माहे 04/2012 अखेर
पर्यंतची माहिती अधिकार -2005
मधील कलम 4 अन्वये 17
बाबींची माहिती.

कलम ४ १ ब १

सिल्लोड येथिल तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नाव	तहसिल कार्यालय सिल्लोड
२	पत्ता	प्रशासकीय इमारत , मेन रोड, बस स्टँड जवळ, सिल्लोड .
३	कार्यालय प्रमुखांचे नाव	श्री. सी. एस. कोकणी
४	शासकिय विभागाचे नाव	महसुल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्तन	महसुल
६	कार्यक्षेत्र	भौगोलीक सिल्लोड / कार्यानुरूप सिल्लोड तालुका
७	विशिष्ट कार्य	लोकप्रशासन
८	कार्य	१ जमिन महसुल, अकृषिकर , करमणुक कर गौण खनिज स्वामित्व धन वसुली करणे २ तालुक्यातील शांतता व सुव्यवस्था राखणे ३ लोकसभा, विधानसभा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती ग्रामपंचायत, सहकारी संस्था यांचे निवडणुका घेणे . ४. नैसर्गिक आपत्ती च्या काळात तालुका समन्वय अधिकारी म्हणून काम करणे. ५. जण गणना, कृषी गणना, आर्थिक गणना इ. करणे ६. रोजगार हमी योजनेच्या तालुका स्तरावर समन्वय अधिकारी म्हणून काम करणे, रोहयो मजुरांना धान्य उपलब्ध करुण देणे. ७. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी, श्रावण बाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना, राष्ट्रीय अर्थसहाय योजना ८. पाणी टंचाई, चारा टंचाई तसेच तसेच दुष्काळ निवारानार्थ कामे ९. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार सर्व कामे. १०. तालुका दंडाधिकारी म्हणून फौजदारी प्रकीया संहिता १९७३ मुंबई कायदा १९५१ अंतर्गत कामे. ११. अतिक्रमण, गावठाण विस्तार, पुर्नवसन, झाड तोडी इत्यादी कामे

		१२.उत्पन्न प्रमाणपत्र,रहीवाशी प्रमाणपत्र,अवलंबून प्रमाणपत्र
		ऐपत प्रमाणपत्रे,अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र,शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र
		दारीद्र रेषेखालील प्रमाणपत्र इ.प्रमाणपत्रे वितरीत करणे.
		१३.सार्वजिक वितरण योजना अंतर्गत स्वस्त धान्य दुकानात
		मार्फत अन्न धान्य वितरीत करणे तसेच घाउक,अर्धघाउक किरकोळ
		परवाना धारक,हॉकस,यांच्या मार्फत रॉकेलचे वितरण करणे.
		१४.तालुक्यातील जमिन संबंधित अभिलेख जतन करणे व
		वेळोवेळी अदयावत करणे/दुरुस्त करणे
		१५.राजशिष्टाचाराची कर्तव्य
		१६.महाराष्ट्र शासन,मा.विभागीय आयुक्त.औरंगाबाद
		मा.जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद ,मा उपविभागीय अधिकारी, सिल्लोड यांनी
		वेळोवेळी
		दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
		१७.तालुका प्रशासन प्रमुख म्हणून काम करणे. सर्व विभागाचे समन्वय
		अधिकारी.
९	विभागाचे ध्येय/धोरण	जनतेच्या कामाशी निगडित विषयांची अमलबजावणी,
		लोकाभीमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे.
१०	मालमत्तेचा तपशिल	तहसिल कार्यालयाची प्रशासकीय इमारत, मेन रोड,बस स्टँड जवळ, सिल्लोड
११	उपलब्ध सेवा	१.उत्पन्न प्रमाणपत्र,रहीवाशी प्रमाणपत्र,अवलंबून प्रमाणपत्र,
		ऐपत प्रमाणपत्रे,अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र,शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र
		दारीद्र रेषेखालील प्रमाणपत्र इ.प्रमाणपत्रे वितरीत करणे.
		२.नैसर्गिक आपत्तीच्या बाधीत लोकांना सानुगृह अनुदान वाटप करणे .
		३.संजय गांधी योजना,इंदीरा गांधी योजना,श्रावण बाळ योजना,
		राष्ट्रीय वृध्यकाळ निवृत्ती वेतन योजना अंतर्गत लाभार्थीयांना अनुदान वाटप
		करणे.
		४.अन्नधान्य ,रॉकेल वितरण
		५.हॉटेल परवाना
१२	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	१.नायब तहसिलदार 'म.':-कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे,दौरे

कायक्षेत्रचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	करणे,रहीवाशी प्रमाणपत्र,उत्पन्न प्रमाणपत्र जातीचे प्रमाणपत्र, वय, अधिवास
	प्रमाणपत्र (नॅशलिटी) वितरीत करणे,महसुली
	प्रकरणात सुनावणी घेणे,चॅप्टर केसेस चालविणे.
	२.नायब तहसिलदार 'पु :- लोकसभा,विधानसभा निवडणुकी विषयी
	सर्व कामे,मतदार यादया पुनरिक्षण कार्यक्रम राबविणे,निवडणुक
	विषयी इतर सर्व कामे.
	अन्नधान्य व रॉकेल वितरण करणे. स्वस्त धान्य दुकान तपासणी.
	३. नायब तहसिलदार (महसुल-२) नै.आपत्ती, सांख्यिकी, इतर आवश्यक कार्यालयीन कामकाज
	४. नायब तहसिलदार (निवडणुक) :- लोकसभा,विधानसभा,जिल्हा परिषद,पंचायत समिती , ग्रामपंचायत,सहकारी संस्था यांचे निवडणुका घेणे .
	५. अ.का.(रा) :- कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
	कार्यालयीन विषयी इतर सर्व अनुषंगीक कामे करणे वरीष्ठ
	कार्यालयाला माहीती पाठविणे,तहसिलदार व कर्मचारी यांच्यातील
	दुवा म्हणुन काम करणे.सर्व प्रतिज्ञापत प्रमाणित करणे.
	६. अ.का. (सा.शा.) महसुल असंविधानिक प्रकरणे चालविणे, सर्व प्रतिज्ञापत्र प्रमाणित करणे , व इतर सर्व अनुषंगीक कामे.
	७. जमाबंदी-२ लिपीक:-महसुल प्रकरणातील सुनावणी अकृषीक कर
	म. ज.म.अधियम १९६६ प्रमाणे कामे करणे.
	८. जमाबंदी-१ लिपीक:-अतिक्रमण ,गावठाण विस्तार,पुनर्वसन,झाड तोडी रस्त्याबाबत तक्रारी,गौणखनिज, शासकिय जमीन प्रदान करणे, स्वाभिमान योजना, जनगणना करणे
	९.एमएजी,लिपीक :- करमणुक कर वसुली ,चॅप्टर केसेस,
	,हॉटेल परवाना,जात प्रमाणपत्र, औळख परेड, ऐपत प्रमाणपत्र,
	मृत्युपुर्व जवाब संचिका जतन
	१०.संकिर्ण लिपीक:- पैसेवारी,माजी/आजी सैिक कल्याण
	कृषी गणना,स्वातंत्र सैनिक,सांखिकी,कृषी विषयक कामे
	आर्थिक दुर्बल घटक प्रमाणपत्र, अवलंबुन प्रमाणपत्र, शेतकरी प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्र
	११.वसुली,लिपीक:-गौणखनिज,जमीन महसुल वसुली, आर आर सी वसुली,
	करमणुक कर वसुली, अकृषीक वसुली

		१२.अभिलेख पाल:-अभिलेखांचे जतन करणे,नक्कल देणे,
		१३.आस्थापना लिपीक:-कर्मच्या-यांच्या सेवेविषयीक सर्व कामे
		१४. लेखा लिपीक -अर्थ संकल्पियक अनुदान मंजुर झाले,वेतन,प्रवास भत्ता,इंधन खर्च
		इत्यादीचे बिले बनविणे., लेख ठेवणे
		१५.अका.प्रशासन:-पुरवठा विभागातील सर्व पत्र व्यवहार स्वस्त
		धान्य दुकान तपासणी ,रॉकेल वितरण.
		१६. अ का भुसुधार - सिंलीग, इनाम, कुळ कायदा जमीनी इ जमीनीबाबत कामे, सुणावणी
		१७.अ.का.पी.एल.ए.:-पुरवठा विभागातील लेख सादर करणे.ताळमेळ घेणे,अन्न धान्य वितरणे.
		१८.अ.का.सं गा यो लिपीक :- लाभार्थीना अनदान वाटप अर्ज स्विककारणे.
		छाणनी करणे, बैठकीची तयारी, संगायो च्या कर्मचा-यांचे वेतन देयक बनवणे
		इ सर्व प्रकारची लेखे ठेवणे
		१९.अ.का .सं गा यो / इंगायो :- योजनेनिहाय लाभार्थीची देयके बिले वाटप करणे
		योजनेनिहाय अर्जाची छाणनी करणे, बैठकीची तयारी,
		संगायो च्या कर्मचा-यांचे वेतन देयक बनवणे
		इ सर्व प्रकारची लेखे ठेवणे नियंत्रण ठेवणे
		२०.रोहयो लिपीक:-मग्रारोहयो ,रोजगार हमी योजना,पाणी टंचाई.
		२१.मंडळ अधिकारी:-चौकशी करणे,तलाठीवर देखरेख करणे ,तसेच
		म.ज.मं.खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
		२१.तलाठी:-जमिनी बाबतचे लेखे अध्ययावत करणे,जतन करणे,
		चौकशी करणे,म.ज.मं.खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
१३	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	<u>०२४३०-२२०२९</u>
१४	साप्ताहिक सुटटी	रविवार ,२ व ४ शनिवार, व इतर सर्व सार्वजनीक सुटया
		नैसर्गिक आपत्ती निर्वानार्थ नियंत्रण कक्ष कार्यान्वीत जुन ते सप्टेंबर २४ तास

कलम ४ १ ब २ नमुना अ

सिल्लोड येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासानिर्णय	अभिप्राय
			/ परीपत्रकानुसार	
१	तहसिलदार	१.वेता,प्रवास भत्ता	मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश क्र.श.सा.	
		इंधन खर्च इत्यादी	/टीआर वाय/सी आर दि.२४/०५/२००५	
		२.राष्ट्रीय अर्थसहाय योजना	शा.नि.क्र.एस.जी.वाय.१०९५/सीआर-११९	
			व्ही एस-१दिनांक १४/११/१९९५.	
		४.सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्र.सी.आर.एस.-६-४/प्र.क्र.एन	
			१६८/एम-३ दिनांक १९/०८/२००४	

कलम ४ १ ब २ नमुना अ

सिल्लोड येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्र.	पदपाम	अधिकारी / प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
			/ परीपत्रकानुसार	
१	तहसिलदार	महसुली चौकशी	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम	
			१९९६ व महाराष्ट्र जमिन महसुल नियम	
			१९७१	
		१.रहीवाशी,उत्पन्न,	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश	
		अवलंबून,अस्वच्छ		
		व्यवसाय प्रमाणपत्र		
		वितरण.		
		२.ऐपतदार प्रमाणपत्र	शा.नि.क्र.एम ए.सी/१०७२/१०८८६५/सी/	
			१/दि.१६११/९७.	
		३.हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		४.रजा मंजुर करणे	महाराष्ट्र नागरीक सेवा रजा नियम १९८१	
		५.विहीर अधिग्रहण	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश	
			क्र .२००४/मशाका/कावी-६१८	
			दिनांक ९/०९/२००४.	
		६.पाण्याचे टँकर सुरू	टंचाई -१००२/प्र.कृ १६७/पा.पु.१४	
		करणे.	दिनांक ०२/४/०२	
		७.निवडणुक निर्णय	सहकार कायदा १९६०,जिल्हा परीषद	
		अधिकारी .	पंचायत समिती अधिनियम १९६१.	
		८.सहायक निवडणुक	भारतीय लोक प्रतिनिधित्व कायदा १९५०.	
		निर्णय अधिकारी	कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल १९६१	
		९.निवडणुक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८.	
		१०.सहा.मतदार	प्रिपरेशा ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०.	
		नोंदणी अधिकारी		

कलम ४ १ ब २ नमुना अ

सिल्लोड येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
			/ परीपत्रकानुसार	
१	तहसिलदार	१.सार्वजनिक शांतता	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
	नायब	व सुव्यवस्था.		
	तहसिलदार	२.चॅप्टर केसेस	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		चालविणे,झोक्वेट		
		पंचनामा इत्यादी		
		३.आकस्मिक मृत्यु	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		४.हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		५.तुरुंग अधिकारी	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		६.जन्म/मृत्यु नोंद आदेश	जन्म/मृत्यु अधिनियम १९७१	
		७.ओळख परेड	क्रिमीनल मन्युअल	
		८.मृत्यु पुर्व जबाब	क्रिमीनल मॅन्युअल	

कलम ४ १ ब २ नमुना अ

सिल्लोड येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१.महसुली न्यायालय	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६.महाराष्ट्र जमिन महसुल नियम	

कलम ४१ ब २ नमुना ब

सिल्लोड येथिल तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय	
	दिवस			
महसुली प्रकरणातील सुनावणी	९०	तहसिलदार, नायब तहसिलदार महसुल, ना.त.म.-२		
चॅप्टर केसेस	१८०	तहसिलदार, नायब तहसिलदार महसुल, ना.त.म.-२		
राहीवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसिलदार, महसुल, ना.त.म.-२		
अवलंबुन प्रमाणपत्र	७	तहसिलदार		
हॉटेल परवाना	१५	तहसिलदार		
ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसिलदार, नायब तहसिलदार महसुल, ना.त.म.-२		
अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल व अ.का. (महसुल)		

संघटनाचे लक्ष वार्षिक:- २००९-२०१०

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
				०७/२००९ अखेर
१	जमिन महसुल व त्यावरील उपकर वसुली.	-		
२	गौनखीज स्वामित्व धन वसुली.	-		
३	करमणुक कर वसुली	-		
४	RRC			

कलम ४,१,ब४ नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार
		पुर्ण कर यासाठी		निवारण
				अधिकारी
१	रहीवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ	१	नायब तहसिलदार, महसुल, ना.त.म-२	तहसिलदार
	च्यवसाय प्रमाणपत्र		तहसिलदार	मा.उ.वि.अ. सिल्लोड
२	अवलंबून प्रमाणपत्र	७	तहसिलदार	-/-
३	हॉटेल परवाना	१५	तहसिलदार	-/-
४	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसिलदार, नायब तह., महसुल, ना.तह. म.- २	तहसिलदार
५	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल	तहसिलदार

कलम ४,१ ब,५ नमुना अ

तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले	नियम क्रमांक वर्ष	अभिप्राय
	विषय		
१	महसुल विषय	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमिन महसुल नियम १९७१	
२	फौजदारी विषय	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ क्रिमीनल मॅन्युअल	
३	कुळ विषय	हैदराबाद कुळ कायदा १९५०	
४	आस्थापना विषय	मं.१.महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती २.महाराष्ट्र नागरी सेवा पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेता काढूण टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने नियम. १९८१.३ महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा सेवा शिस्त व अपिल १९७९.४ महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती नियम.१९८२ ५.महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठतेचे नियम ६.शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे १००१ १३०/सेवा ४,दिनांक २/०६/२००३	

५	निवडणुक विषय	१.भारतीय लोक प्रतिाधीत्व कायदा१९५१	
		२.प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०	
		३.महाराष्ट्र जिल्हा परीषद कायदा	
		१९६१.४.ग्रामपंचायत अधिनियम	
		१९५८.५.महाराष्ट्र सहकारी	
		संस्था अधीयम १९६०.	
६	पुरवठा विषय	पुरवठा मॅन्युअल,जिवना आवश्यक	
		वस्तु कायदा १९५५.	
७	हॉटेल परवाना	कलम १३१अ मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
८	करमणुकराची वसुली करणे.	मा. जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद यांनी दिलेले वार्षिक उदिष्टय	
९	नैसर्गिक आपत्ती मुळे बाधीत	शा.निर्णय महसुल व वाविभाग क्र.	
	व्यक्तीना सानुगृह अनुदान वाटप करणे.	सी.एल.एस-०४/प्र.क्र.१९८/म-३	
		दिनांक १३/०३/२००४	
१०	चारा टंचाई बाबत	शा.निर्णय क्र.टी.ए.जी.प्र.क्र.१९/म.११	
		दिनांक २४/१२/२००३	
११	शेतकरी अपघात विमा योजना	शा.निर्णय क्र एन.ए.आय.एस.१२०४	
		प्र.क्र.१६६/११एदिं.५/०१/२००५	
१२	कुंभार समाजाच्या व्यक्तीस माती परवानगी देणे.	शा.निर्णय क्र.गौणखनिज /३४९८/प्र.क्र.	
		१९५/ख दि.१४/०३/२०००.	
१३	पिक पैसेवारी जाहीर करणे.	शा.नि.क्र.एस.सी.वाय.१३८७/प्र.क्र.-	
		१५७/म.७,१दिं.१३/०५/८९	
१४	प्रमुख पिकांचे क्षे.कळविण्याची योजना	शा.नि.एस.१४९७/प्र.क्र.३२१/ल.-६	
		दि.९/०७/९७	
१५	दिवंगत स्वातंत्र सैनिक यांच्या अंतविधिस उपस्थित राहणे बाबत.	शा.नि.क्र.पि.ओ.एस.१०८९/२३८/प्र.क्र.	
		१/९०/स्वा.सै.कक्ष /दि.३०/०४/९०	
१६	कैमी एकता सप्ताहा साजरा करणे.	शानि.क्र.ए.यु.बी./१०९८/प्र.क्र./९८	
		३५/दि.१०/११/९८	
१७	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र देणे	शा.नि.सहकार व वस्त्र विभाग ५ मे. २००१	

कलम ४,१ ब,५ नमुना अ
तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासा निर्णय नुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
१	करमणुक वसुली	शा.परीपत्रक इ.एन.टी./१०९८/प्र.क्र. १९३/टी.१ दि.१२ मे.१९९३	
२	महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९ च्या नियम ४,२ नुसार फॉर्म एस.ई.सी.जारी करणे.	प्रादेशिक परीवहन अधिकारी औरंगाबाद यांचे पत्रक/अनुज्ञप्ती/प्रा.प.का./औ'बाद २००३/दि.९/१०/२००३	
३	अकृषीक कर वसुली	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्र.२००३/मशाका/जमिन-१ सीआर-१४/दि.१४मार्च २००३	
४	पाणी टँकर लावणे बाबत.	शासन परपत्रक टंचाई ३३०३/प्र.क्र. ३७४/दि.८/१२/२००३	
५	विहीर अधिगृह करणे.	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे क्र.२०००/मशाका/२/पाट/खनिज दि.७/०२/२००० जा.क्र.जी.पी.औ/प्रा.प./१३२/ताशा/कावी जिल्हा परीषद औरंगाबाद दि.१३/०४/२०००	
	सरकारी जमिन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणे विषयी चा प्रस्ताव	परीपत्रक क्र.एल.सी.एस./१०८८/ प्र.क्र.१९३७/ज-४ दि.४/०१/८९	

कलम ४,१ब,५नमुना ड

तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधीत कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्र.व तारीख	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४, १ब-५- नमुना इ

सिल्लोड येथील तहसिल कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण
			पदाम	उपरोक्त कार्या.
				नसल्यास
१	अ	१. महसुली न्यायालयाचे निर्णय.	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		२. रस्त्यांबाबत प्रकरणे	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		३. अतिक्रमण बाबत.	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		४. जमिन प्रधान बाबत.	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		५. झाड तोडी बाबत.	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		६. महसुली चौकशीयांचे संचिका	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		७. जात प्रमाणपत्र.	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		८. शासकिय वसुली तक्ते	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		९. कुळ, सिर्लींग, इनाम चे संचिका	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		१०. वेतन देयके.	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष

कलम ४, १ब-५- नमुना इ

सिल्लोड येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये परीनामकारक कामासाठी जनसामनयांशी

सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनिय	पुनरावृत्ती काल.
			मा/परीपत्रकाद्वारे	
१	पैसेवारी	पैसेवारी समिती गठीत करणे व पिक कापणी करून गावाची पैसेवारी ठरविणे.	शा.नि.क्र.एस.सी. वाय-१३८७/प्र.क्र. १५७/म-७ दि	१ वर्ष
			३१/०५/१९८९	

कलम ४,१,ब-८ नमुना

सिल्लोड येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे	किती वेळा	सभा सर्व सामा	सभेचा कार्य
			उद्दिष्ट	घेण्यात येते	न्यांसाठी खुली	वृतांत
					आहे किंवा नाही	उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
१	संजय गांधी	अध्यक्ष-मा.आमदार	लाभार्थी			तहसिल कार्यालय
		सचिव-तहसिलदार	निवडणे			
२	शांतता समिती	अध्यक्ष -तहसिलदार,	शांतता व			तहसिल कार्यालय
		सचिव-पो.निरीक्षक	सुव्यवस्था			
			ठेवणे.			
३	दक्षता समिती	अध्यक्ष-मा.आमदार	अन्नधान्य			तहसिल कार्यालय
		सचिव-तहसिलदार	वितरण व देख			
			रेख ठेवणे.			
४	रो हे यो समिती	अध्यक्ष-मा.आमदार				तहसिल कार्यालय
		सचिव -तहसिलदार				
५	तालुका भष्ट्राचार	अध्यक्ष - उपविभागीय अधिकारी				तहसिल कार्यालय
	निमुर्लन समिती	सिल्लोड				
		सचिव - तहसिलदार				
६	एकात्मिकृत विकासासाठी तालुका समन्वयक समिती					तहसिल कार्यालय
		अध्यक्ष- आमदार				
		सचिव - तहसिलदार				

कलम ४,१-ब १३ नमुना-अ
सिल्लोड येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती-२००५
या वर्षातील प्रकाशीत करणे.

१	कार्यक्रमाचे नाव
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
३	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी.
४	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे.
५	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
७	सक्षम अधिका-याचे पदनाम
८	विनंती अर्जाचा नमुना
९	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या
	कागदपत्रांची यादी.दस्तऐवज,दाखले.
१०	जोड कागदपत्रांचा नमुना.
११	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित
	अधिकारी पदनाम.
१२	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
	उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी ,गाव पातळी.
१३	लाभार्थीची यादी खालील I नमुनात.

कलम ४,१,ब-८ नमुना-- ब
सिल्लोड येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे	सभेच	किती वेळा	सभा सर्वसामाया	सभेचा कार्यवृतांत
		सदस्य	उदीष्ट	घेण्यात येते	साठी खुली आहे	उपलब्ध
					किंवा नाही.	
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक					

कलम ४,१,ब-८ नमुना- क

सिल्लोड येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे	सभेच	किती वेळा	सभा सर्वसामाया	सभेचा कार्यवृत्तांत
		सदस्य	उदीष्ट	घेण्यात येते	साठी खुली आहे	उपलब्ध
					किंवा नाही.	
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक	-	-	-	-	-

कलम ४,१,ब-८ नमुना- ड

सिल्लोड येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे	सभेच	किती वेळा	सभा सर्वसामाया	सभेचा कार्यवृत्तांत
		सदस्य	उदीष्ट	घेण्यात येते	साठी खुली आहे	उपलब्ध
					किंवा नाही.	
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक	-	-	-	-	-

कलम ४,१-ब १२ नमुना-ब

सिल्लोड येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव:-

अ.क्र.	लाभार्थीचे	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निवड पात्रतेचे	अभिप्राय
	नाव	स्वरूप	निकष	
कार्यालयात उपलब्ध आहे.				

कलम ४,१-ब नमूना

सिल्लोड येथील तहसिल कार्यालयातील माहितीचे इले.स्वरूपात साठविलेले माहिती. प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इले. नमुयात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लाभार्थीयांची यादी	संजय गांधी योजना	सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून	तहसिलदार
२	लाभार्थीयांची यादी	इंदीरागांधी यांजना	सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून.	तहसिलदार
३	लाभार्थीयांची यादी	श्रावण बाळ योजना	सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून.	तहसिलदार
४	लाभार्थीयांची यादी	अन्नपूर्णा योजना	सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून.	तहसिलदार
५	लाभार्थीयांची यादी	अन्तोदय योजना	सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून.	तहसिलदार
६	लाभार्थीयांची यादी	राष्ट्री वृध्पकाळ निवृत्तीवेतन योजना	सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून.	तहसिलदार
	लाभार्थीयांची यादी		सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून.	तहसिलदार
७	लाभार्थीयांची यादी	कु टुब अर्थसहाय्य योजना	सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून.	तहसिलदार

कलम ४,१ब १६

सिल्लोड यंथील तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन /ईमेल	अपिलीय
	अधिकारी नाव				अधिकारी
१	श्री. सी.एस. कोकणी	तहसिलदार	महसुल विभाग व सर्व शाखा	०२४३० - २२०२९	मा. उपविभागीय अधिकारी
२	श्री. आर. वाय.. कुलकर्णी	नायब तहसिलदार.	निवासी नायब तहसिलदार.	०२३०-२२०२९	
३.	श्री. साजेदअली खान	नायब तहसिलदार (महसुल १)	निवडणुक	०२३०-२२०२९	

कलम ४,१ब १६

सिल्लोड यंथील तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/
अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सहा .शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन /ईमेल	माहिती अधिकारी
१	श्री. आर. वाय. कुलकर्णी	नायब तहसिलदार म-१	सिल्लोड	०२४३०-२२०२९	तहसिलदार
२	श्री. साजेदअली खान	नायब तहसिलदार म २	सिल्लोड	०२४३०-२२०२९	-/-
३	श्री.आर. के. मेंडके	नायब तहसिलदार पुरवठा	सिल्लोड	०२४३०-२२०२९	-/-
४	श्री. आर एस. तडवी	अ.का. संगायो/इंगायो	सिल्लोड	०२४३०-२२०२९	ना.त. संगायो/ इंगाया
५	श्री. एस. आर. परदेशी	लिपीक , निवडणूक	सिल्लोड	०२४३०-२२०२९	ना.त. (नि)

कलम ४,१ब १६

सिल्लोड यंथील तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/
अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे.

अ क्र	सहा माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	माहिती अधिकारी
१	सर्व ४५ कार्यरत सजेनिहाय तलाठी	तलाठी	संबंधित सजा व अतर्गत गावे १३२	संबंधित मंडळ विभागाचे मंडळ अधिकारी (सिल्लोड, भराडी, अजिंठा, आमठाणा, अंभई, निल्लोड, बोरगाव बाजार, गोळेगाव बु.

कलम ४,१ब १६

सिल्लोड यंथील तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/
अपीलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे.

अ क्र	माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अपीलीय अधिकारी
१	संबंधित मंडळ विभागाचे मंडळ अधिकारी (सिल्लोड, भराडी, अजिंठा, आमठाणा, अंभई, निल्लोड, बोरगाव बाजार, गोळेगाव बु.	मंडळ अधिकारी	संबंधित मंडळ विभाग व अंतर्गत सर्व गावे (१३२)	नायब तहसिलदार (महसूल)

कलम ४,१ ब १७ नमुना

उपलब्ध सुविधा

१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. :- दु. २.०० ते ३.००
२	वेबसाईट विषयी माहिती. :- www.maharashtra.gov.in
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती. :- दु ०२४३०- २२२०२९
४	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सूविधांती माहिती :- कार्यालयीन अभिलेख विभागातील संगणकामध्ये
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :- कार्यालयीन संगणक
६	नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती :- सेतु सूविधा केंद्र
७	सुचना फलकाची माहिती. :- तहसिल कार्यालयाचे नोटीस बोर्ड वर उपलब्ध
८	ग्रंथालय विषयी माहिती. :- उपलब्ध नाही.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार
					व्यक्ती	निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	सकाळी १० .०० ते सांय ५.४५	परवानगीने	सिल्लोड	तहसिलदार	उपविभागीय अधिकारी
२	वेबसाईट विषयी माहिती.	www.maharashtra.gov.in		सिल्लोड	तहसिलदार	-//-
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती.	०२४३०- २२०२९		सिल्लोड	अ.का.(रा)	ना.त.(महसुल)
४	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सूविधांती माहिती	कार्यालयीन संगणकामध्ये		सिल्लोड	अभिलेखपाल	तहसिलदार
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.		परवानगीने	सिल्लोड	अ.का.(रा)	ना.त.(महसुल)
६	नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन संगणकामध्ये	परवानगीने	सिल्लोड	अ.का.(रा)	ना.त.(महसुल)
७	सुचना फलकाची माहिती.	-	-	सिल्लोड	अ.का.(रा)	ना.त.(महसुल)
८	ग्रंथालय विषयी माहिती.	उपलब्ध नाही.	-	-	-	-

कलम ४,१-ब १७

सिल्लोड येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतन विस्त.त माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			६ व्या वेतन आयोगा नुसार देय वेतन व भत्ते		प्रसंगानुसार
			(महागाई वेतन २२ %घरभाडे भत्ता ५ %टक्के व इतर भत्ते नियमानुसार शहर भत्ता)		(जसे प्रवास भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	९३००-३४८०० (PB-२) ग्रेड पे ४५००		-	-
२	२	९३००-३४८०० (PB-२) ग्रेड पे ४२००		-	-
३	३	५२००-२२०००(PB-१) ग्रेड पे २४००		-	-
४	३	५२००-२२०००(PB-१) ग्रेड पे १९००		-	-
४	४	४४७०-७४४० (१S) ग्रेड पे १३००		-	-

कलम ४,१-ब १७ नमुना-अ

सिल्लोड येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती-२००९

या वर्षातील प्रकाशीत करणे.

१	कार्यक्रमाचे नाव	इंदीरागांधी निराधार व भुमीहीन शेत मजुर महिला अनुदान योजान
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	१.किमान१५ वर्षा पासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहीवाशी
		२.६५वर्षा पेक्षा कमी वयाचे भुमीहीन शेत मजुर स्त्री,निराधार विधवा/ परीत्यक्त्या,आत्याचारीत महिला,घटस्फोट प्रक्रीयेतील स्त्रिया,कुटुंबप्रमुख पुरुष तुरुंगात शिक्षा भोगत आसलेल्या व्यक्तीची पती,वेश्या व्यवसायातुन मुक्त केलेल्या स्त्रिया,अनाथ मुली,यांच्या व्याख्या व निवडीसाठी आवश्यक प्रमाणपत्राचा तपशिल खालील प्रमाणे.
३	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी.	वरील प्रमाणे
४	लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती	तहसिलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज
५	पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	१.तलाठी प्रमाणपत्र२.रहीवाशी प्रमाणपत्र ३.वयाचा दाखला
		४.असर्मथेचा/रोगाचा दाखला.६.उत्पन्न प्रमाणपत्र,७.कोणते सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गहाचा अंतर्वासी न्सल्याचा दाखला.
६	कार्यक्रमाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तत माहिती.	पात्र लाभार्थीा प्रती महना २५०/-रु देण्यात येते.
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	समितीी पात्र ठरविलेल्या लाभार्थीना पत्रके तिमाहीच्या पहील्या आठवडयात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे
८	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	समितीी पात्र ठरविलेल्या लाभार्थीना पत्रके तिमाहीच्या पहील्या आठवडयात त्यांना अनुज्ञेय असेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे
९	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	तहसिलदार /नायब तहसिलदार (संगायो / इंगायो)
१०	विनंती अर्जाचा नमुना	सोबत जोडले आहे.
११	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या	१.तलाठी प्रमाणपत्र२.रहीवाशी प्रमाणपत्र ३.वयाचा दाखला

	कागदपत्रांची		
	यादी (दस्तऐवज/दाखले)	४.असर्मथेचा/रोगाचा दाखला.६.उत्पन्न प्रमाणपत्र,७.कोणते	
		सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा	
		निवास गहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.	
१२	जोड कागदपत्राचा नमुना	सोबत जोडले आहे.	
१३	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित	तहसिलदार	
	अधिका-याचे पदनाम	तहसिलदार सिल्लोड	
१४	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.		
	जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)		

(सी.एस. कोकणी)
तहसिलदार सिल्लोड
मुख्य प्रशासकीय इमारत,मेन रोड,
तहसिल कार्यालय सिल्लोड