

कलम ४ १ ब १		
गंगापूर येथिल तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल		
१	कार्यालयाचे नाव	तहसिल कार्यालय गंगापूर
२	पत्ता	तहसिल कार्यालय गंगापूर .
३	कार्यालय प्रमुख	श्री डॉ. अरुण डी. ज-हाड
४	शासकिय विभागाचे नाव	महसुल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	
६	कार्यक्षेत्र	भौगोलीक गंगापूर / कार्यानुरूप गंगापूर तालुका
७	विशिष्ट कार्य	लोकप्रशासन
८	कार्य	१ जमिन महसुल, अकृषिकर , करमणुक कर गौण खनिज स्वामित्व धन वसुली करणे
		२ तालुक्यातील शांतता सुव्यवस्था राखणे
		३ लोकसभा, विधानसभा, जिल्हा परीषद, पंचायत समिती ग्रामपंचायत, सहकारी संस्था यांचे निवडणुका घेणे
		४. नैसर्गिक आपत्ती च्या काळात तालुका समन्वय अधिकारी म्हणुन काम करणे.
		५. जण गणना, कृषी गणना, आर्थिक गणना इ. करणे
		६. रोजगार हमी योजनेच्या तालुका स्तरावर समन्वय अधिकारी म्हणुन 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 निवारनार्थ कामे.
		९. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार सर्व कामे.
		१०. तालुका दंडाधिकारी म्हणुन 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 प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र दारीद्र रेषेखालील प्रमाणपत्र इ. प्रमाणपत्रे वितरीत करणे.
		१३. सार्वजनिक 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 संबंधि अभिलेख जतन करणे व वेळोवेळी अदयावत करणे/दुरुस्त करणे
		१५. राजशिष्टाचाराची कर्तव्य
		१६. महाराष्ट्र शासन, मा. विभागीय आयुक्त. मा. जिल्हाधिकारी, मा उपविभागीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

		१७.तालुका प्रशासन प्रमुख म्हणुन काम करणे.
९	विभागाचे ध्येय/धोरण	जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयांची अमलबजावणी, लोकाभीमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे.
१०	मालमत्तेचा तपशील	तहसिल कार्यालयाची इमारत, गंगापूर
११	उपलब्ध सेवा	१.उत्पन्न प्रमाणपत्र,रहीवाशी प्रमाणपत्र,अवलंबुन प्रमाणपत्र, ऐपत प्रमाणपत्रे,अस्वच्छ प्रमाणपत्र,शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र दारीद्र रेषेखालील प्रमाणपत्र इ.प्रमाणपत्रे वितरीत करणे.
		२.नैसर्गिक आपत्तीच्या बाधीत लोकांना सानुगृह अनुदान वाटपकरणे ३.संजय गांधी योजना,इंदीरा गांधी योजना,श्रावण बाळ योजना, राष्ट्रीय वृध्दकाळ 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, अधिकास प्रमाणपत्र (नॅशनलिटी) वितरीत करणे,महसुली प्रकरणात सुनावणी घेणे,चॅप्टर केसेस चालविणे.
		२.नायब तहसिलदार'नि':- लोकसभा,विधानसभा निवडणुकी विषयी सर्व कामे,मतदान यादया पुनरिक्षण कार्यक्रम राबविणे,निवडणुक विषयी इतर सर्व कामे.
		३.नायब तहसिलदार'पु':- अन्नधान्य व रॉकेल वितरण करणे. स्वस्त धान्य दुकान तपासणी.
		४.अ.का.रा. :- कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे. कार्यालयीन विषयी इतर सर्व अनुषंगीक कामे करणे वरीष्ठ कार्यालयाला माहिती पाठविणे,तहसिलदार व कर्मवचारी यांच्यातील दुवा म्हणुन काम करणे.सर्व प्रतिज्ञापत प्रमाणित करणे.
		५. जमाबंदी-२ लिपीक:-महसुल प्रकरणातील सुनावणी अकृषीक कर म. ज.म.अधिनियम १९६६ प्रमाणे कामे करणे.
		६. जमाबंदी-१ लिपीक:-अतिक्रमण ,गावठाण विस्तार,पुर्नवसन,झाड तोडी रस्त्याबाबत तक्रारी,गौणखनिज, शासकिय जमीन प्रदान करणे, स्वाभिमान योजना
		७.एमएजी,लिपीक :- करमणुक कर वसुली ,चॅप्टर केसेस, हॉटेल परवाना,जात प्रमाणपत्र, औळख परेड, ऐपत प्रमाणपत्र, मृत्युपुर्व जवाब संचिका जतन
		८.संकिर्ण लिपीक:- पैसेवारी,माजी/आजी सैनिक कल्याण कृषी गणना,जनगणना,स्वातंत्र सैनिक,सांखिकी,कृषी विषयक कामे आर्थिक दुर्बल घटक प्रमाणपत्र, अवलंबुन प्रमाणपत्र, शेतकरी प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्र
		९.वसुली,लिपीक:-गौणखनिज,जमीन महसुल वसुली, आर आर सी वसुली, करमणुक कर वसुली, अकृषीक वसुली

		१०.अभिलेख पाल:-अभिलेख्यांचे जतन करणे,नक्कल देणे,
		११.अस्थापना लिपीक:-कर्मच्या-यांच्या सेवेविषयीक सर्व कामे
		१२. लेखा लिपीक -अर्थ संकल्पियक अनुदान मंजुर झाले,वेतन,प्रवास भत्ता,इंधन खर्च इत्यादीचे बिले बनविणे., लेख ठेवणे.
		१३.अका.प्रशासन:-पुरवठा विभागातील सर्व पत्र व्यवहार स्वस्त धान्य दुकान तपासणी ,रॉकेल वितरण. अ का भुसुधार - सिंलीग, इनाम, कुळ कायदा जमीनी इ जमीनीबाबत कामे, सुणावणी
		१४.अ.का.पी.एल.ए.:-पुरवठा विभागातील लेख सादर करणे.ताळमेळ घेणे,अन्न धान्य वितरणे.
		१५.अ.का.सं गा यो लिपीक :- लाभार्थीना अनुदान वाटप अर्ज स्विकारणे. छाणनी करणे, बैठकीची तयारी, संगायो च्या कर्मचा-यांचे वेतन देयक बनवणे इ सर्व प्रकारची लेखे ठेवणे
		१५.अ.का .सं गा यो / इंगायो :- याजनेनिहाय 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
		१७.रोहयो लिपीक:-मग्नारोहयो ,रोजगार हमी योजना,पाणी टंचाई.
		१८.मंडळ अधिकारी:-चौकशी करणे,तलाठीवर देखरेख करणे ,तसेच म.ज.मं.खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे. १९.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	०२४३३-२२१३३६
१४	साप्ताहिक सुटटी	रविवार ,२ व ४ शनिवार,जुन ते सप्टेंबर महिन्या पर्यंत २४ तास नैसर्गिक आपत्ती निर्वाणार्थ नियंत्रण कक्ष.

कलम ४ १ ब २ नमुना अ

गंगापूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		१.वेतन,प्रवास भत्ता इंधन खर्च इत्यादी	मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश क्र.श.सा. /टीआर वाय/सी आर दि.२४/०५/२००५	
१	तहसिलदार	२.राष्ट्रीय अर्थसहाय योजना	शा.नि.क्र.एस.जी.वाय.१०९५/सीआर-११९ व्ही एस-१दिनांक १४/११/१९९५.	
		४.सानुगृह आनुदान	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				
गंगापूर येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाचा तपशिल.				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	महसुली चौकशी	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९९६ व महाराष्ट्र जमिन महसुल नियम १९७१	
		१.रहीवाशी,उत्पन्न, अवलंबून,अव्सच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण.	मा.जिल्हाधिकारी गंगापूर यांचे आदेश	
		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 गंगापूर यांचे आदेश क्र .२००४/मशाका/कावी-६१८ दिनांक ९/०९/२००४.	
		६.पाण्याचे टॅकर सुरू करणे.	टंचाई -१००२/प्र.क्र १६७/पा.पु.१४ दिनांक ०२/४/०२	
		७.निवडणुक निर्णय अधिकारी .	सहकार कायदा १९६०,जिल्हा परीषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१.	
		८.सहायक निवडणुक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधित्व कायदा १९५०. कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल १९६१	
		९.निवडणुक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८.	
		१०.सहा.मतदान नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०.	

कलम ४ १ ब २ नमुना अ				
गंगापूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाचा तपशिल.				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार नायब तहसिलदार	१.सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था.	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		२.चॅप्टर केसेस चालविणे,इनेक्वेन्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		३.अकस्मिक मृत्यु	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		४.हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		५.तुरुंग अधिकारी	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		६.जन्म/मृत्यु नोंद आ.	जन्म/मृत्यु अधिनियम १९७१	
		७.ओळख परेड	क्रिमीनल मफन्युअल	
		८.मृत्यु पुर्व जबाब	क्रिमीनल मॅन्युअल	

कलम ४ १ ब २ नमुना अ				
गंगापूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाचा तपशिल.				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	१.महसुली न्यायालय	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६.महाराष्ट्र जमिन महसुल नियम १९७१	

कलम ४ १ ब २ नमुना ब				
गंगापूर येथिल तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	महसुली चौकशी	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९९६ व महाराष्ट्र जमिन महसुल नियम १९७१	
		१.रहीवाशी,उत्पन्न, अवलंबून,अवसच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण.	मा.जिल्हाधिकारी गंगापूर यांचे आदेश	
		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 गंगापूर यांचे आदेश क्र .२००४/मशाका/कावी-६१८ दिनांक ९/०९/२००४.	
		६.पाण्याचे टँकर सुरू करणे.	टँचाई -१००२/प्र.कृ १६७/पा.पु.१४ दिनांक ०२/४/०२	
		७.निवडणुक निर्णय अधिकारी .	सहकार कायदा १९६०,जिल्हा परीषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१.	
		८.सहायक निवडणुक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधित्व कायदा १९५०. कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल १९६१	
		९.निवडणुक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८.	
		१०.सहा.मतदान नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०.	



कलम ४ १ ब २ नमुना ब				
गंगापूर येथिल तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	१.सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था.	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		२.चॅप्टर केसेस चालविणे,इनेक्वेन्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		३.अकस्मिक मृत्यु	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		४.हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		५.तुरूंग अधिकारी	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		७.ओळख परेड	क्रिमीनल मफन्युअल	
		८.मृत्यु पुर्व जबाब	क्रिमीनल मॅन्युअल	

कलम ४ १ ब ३				
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व				
कामाचे स्वरूप:-				
संबंधित तरतुद :-				
अधिनियमाचे नाव:-				
नियम:-				
शासन निर्णय:-				
परीपत्रके:-				
कार्यालयीन आदेश:-				
अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	महसुली प्रकरणातील सुनावणी	९०	तहसिलदार, नायब तहसिलदार महसुल	
२	चॅप्टर केसेस	१८०	तहसिलदार, नायब तहसिलदार महसुल	
३	राहीवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसिलदार, महसुल	
४	अवलंबुन प्रमाणपत्र	७	तहसिलदार	
५	हॉटेल परवाना	१५	तहसिलदार	
६	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसिलदार, नायब तहसिलदार महसुल	
७	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल.	

कलम ४, १ब, ४ नमुना अ					
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण					
संघटनाचे लक्ष वार्षिक:- १०.९८ कोटी					
अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय	
१	२	३	४	५	६
१	जमिन महसुल व त्यावरील उपकर वसुली.	-	५.०० कोटी		
२	गौनखनिज स्वामित्व धन वसुली.	-	२.३४ कोटी		
३	करमणुक कर वसुली	-	०.०५ लक्ष		
४	RRC		३.५९ कोटी		

कलम ४,१,ब ४ नमुना ब				
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण प्रत्येक कामाची कालमर्यादा				
अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण कर यासाठी	जबाबदास अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	रहीवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ च्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसिलदार, महसुल तहसिलदार	
२	अवलंबून प्रमाणपत्र	७	तहसिलदार	
३	हॉटेल परवाना	१५	तहसिलदार	
४	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसिलदार, नायब तह., महसुल	
५	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

कलम ४,१ ब,५ नमुना अ			
तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम			
अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक वर्ष	अभिप्राय
१	२	३	४
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 स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतन 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.भारती प्रतिनिधीत्व कायदा १९५१ २.प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५० ३.महाराष्ट्र जिल्हा परीषद कायदा १९६१.४.ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८.५.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०.	
६	पुरवठा विषय	पुरवठा मॅन्युअल,जिवन आवश्यक वस्तु कायमदा १९५५.	
७	हॉटेल परवाना	कलम १३१अ मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
८	टुरींग टॉकीज परवाना	मुंबई सिनेमा नियंत्रण कायदा १९५२	
९	मनोरंजन कार्यक्रम परवाना	कलम ३३,मुंबई पोलीस कायदा व नियम १९६० च्या नियम १०२ नुसार	
१०	जन्म मृत्यु नोंद आदेश	जन्म/मृत्यु नोंदणी नियम १९७६.	
११	करमणूक कर	मुंबई करमणुक कर शुल्क अधिनियम १९२३	

कलम ४,१ ब,५ नमुना अ			
तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय			
अ.क्र.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१	अकृषिक परवानगीची नोंद घेणे	म.ज.म.नियम १९६६.	
२	अकृषिक वसुली करणे		
३	जमिन महसुलाची वसुली करणे.		
४	गौण खनिजाची वसुली करणे.		
५	करमणुकराची वसुली करणे.		
६	नैसर्गिक आपत्ती मुळे बाधित व्यक्तींना सानुगृह अनुदान वाटप करणे.	शा.निर्णय महसुल व वनविभाग क्र. सी.एल.एस-०४/प्र.क्र.१९८/म-३ दिनांक १३/०३/२००४	
७	चारा टंचाई बाबत	शा.निर्णय क्र.टी.ए.जी.प्र.क्र.१९/म.११ दिनांक २४/१२/२००३	
८	शेतकरी अपघात विमा योजना	शा.निर्णय क्र एन.ए.आय.एस.१२०४प्र.क्र.१६६/११एदि.५/०१/२००५	
९	कुंभार समाजाच्या व्यक्तीस माती परवानगी देणे.	शा.निर्णय क्र.गौणखनिज /३४९८/प्र.क्र. १९५/ख दि.१४/०३/२०००.	
१०	पिक पैसेवारी जाहीर करणे.	शा.नि.क्र.एस.सी.वाय.१३८७/प्र.क्र.-१५७/म.७,१दि.१३/०५/८९	
११	प्रमुख पिकांचे क्षेत्रे कळविण्याची योजना	शा.नि.एस.१४९७/प्र.क्र.३२१/ल.-६ दि.९/०७/९७	
१२	दिवंगत स्वातंत्र सैनिक यांच्या अंतर्विधिस उपस्थित राहणे बाबत.	शा.नि.क्र.पि.ओ.एस.१०८९/२३८/प्र.क्र. १/९०/स्वा.सै.कक्ष /दि.३०/०४/९०	
१३	कैमी एकता सप्ताहा साजरा करणे.	शानि.क्र.एन.यु.बी./१०९८/प्र.क्र./९८ ३५/दि.१०/११/९८	
१४	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.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
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 ४,२नुसार फॉर्म एस.ई.सी.जारी करणे.	प्रादेशिक परीवहन अधिकारी गंगापूर यांचे पत्रक/अनुज्ञप्ती/प्रा.प.का./औ'बाद २००३/दि.९/१०/२००३	
३	अकृषीक कर वसुली	मा.जिल्हाधिकारी गंगापूर 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. सरकारी जमिन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणे विषयी चा प्रस्ताव	मा.जिल्हाधिकारी गंगापूर यांचे क्र.२०००/मशाका/२/पाट/खनिज दि.७/०२/२००० जा.क्र.जी.पी.औ/प्रा.प./१३२/ताशा/कावी जिल्हा परीषद गंगापूर दि.१३/०४/२००० 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 परीपत्रके.			
अ.क्र.	विषय	क्र.व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१	निरंक	निरंक	निरंक



कलम ४, १ब-५- नमुना इ				
गंगापूर येथील तहसिल कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय.				
अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्या. नसल्यास
१	२	३	४	५
		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
१	अ	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,सिलींग,इनाम चे संचिका	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		१०.वेतन देयके.	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष

कलम ४, १ब-५- नमुना इ				
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये परीनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.				
अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल.
१	२	३	४	५
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 ३१/०५/१९८९	१ वर्ष

कलम ४,१,ब-८ नमुना						
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.						
अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा सर्व सामान्यांजनसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृतांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
१	संजय गांधी	अध्यक्ष- मा.आमदार सचिव- तहसिलदार	लाभार्थी निवडणे			तहसिल कार्यालय
२	शांतता समिती	अध्यक्ष - तहसिलदार, सचिव- पो.निरीक्षक	शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे.			तहसिल कार्यालय
३	दक्षता समिती	अध्यक्ष- मा.आमदार सचिव- तहसिलदार	अन्यधान्य वितरण व देख रेख ठेवणे.			तहसिल कार्यालय
४	रो हे यो समिती	अध्यक्ष-श्री काकासाहेब कोळगे पा सचिव - तहसिलदार				तहसिल कार्यालय
५	तालुका भष्ट्राचार निमुर्लन समिती	अध्यक्ष - उपविभागीय अधिकारी औ बाद (रा) सचिव - तहसिलदार				तहसिल कार्यालय
६	एकात्मिकृत विकासासाठी तालुका समन्वयक समिती	अध्यक्ष- आमदार सचिव - तहसिलदार				तहसिल कार्यालय

कलम ४,१-ब १३ नमुना-अ	
गंगापूर येथील तहसिलदार 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 तापती, गाव पातळी.
१३	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४,१,ब-८ नमुना-- ब						
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.						
अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेच उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा सर्वसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृतांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४,१,ब-८ नमुना- क					
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.					
अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेच उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा सर्वसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृतांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४,१,ब-८ नमुना- ड						
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.						
अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेच उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा सर्वसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृतांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४,१-ब १२ नमुना-ब				
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.				
योजना/कार्यक्रमाचे नाव:-				
अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
कार्यालयात उपलब्ध आहे.				

कलम ४,१-ब १२ नमुना-ब				
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.				
योजना/कार्यक्रमाचे नाव:-				
अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
कार्यालयात उपलब्ध आहे.				

कलम ४,१-ब नमुना					
गंगापूर येथील तहसिल कार्यालयातील माहितीचे इले.स्वरूपात साठविलेले माहिती. प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.					
अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इले. नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
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	अन्नपुरणा योजना	सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून.	तहसिलदार
५	लाभार्थीयांची यादी	अंतोदय योजना	सी.डी.व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नावे अर्ज करून.	तहसिलदार
६	लाभार्थीयांची यादी	राष्ट्रीय वृध्पकाळ निवृत्तीवेतन योजना	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

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

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनामा	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन /ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	श्री डॉ. अरुण डी. ज-हाड	तहसिलदार	गंगापूर	०२४३३ २२१३३६ ,९७६४०५७३८०	उपविभागीय अधिकारी

कलम ४,१ब १६					
गंगापूर 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	पदनामा	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन /ईमेल	माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	श्रीमती एस यु मोरे	नायब तहसिलदार म-१	गंगापूर		तहसिलदार गंगापूर
२	रिक्त	नायब तहसिलदार म २	गंगापूर		तहसिलदार गंगापूर
३	श्री. एन.जी. झंपलवाड	नायब तहसिलदार पुरवठा	गंगापूर		तहसिलदार गंगापूर
४	कु. विदया शिंदे	ना त संगायो	गंगापूर		तहसिलदार गंगापूर
५	रिक्त	ना त निवडणुक	गंगापूर		तहसिलदार गंगापूर

कलम ४,१ब १६					
गंगापूर यंथील तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.					
अ क्र	सहा माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	माहिती अधिकारी	
१	२	३	४	५	
१	सर्जेनिहाय तलाठी	तलाठी	संबंधित सजा	मंडळ अधिकारी	

कलम ४,१ब १६				
गंगापूर 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	२	३	४	५
१	सर्कल निहाय मंडळ अधिकारी	मंडळ अधिकारी	संबंधित मंडळ	तहसिलदार

कलम ४ (१) (ब) (प)						
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांची मासिक वेतन करणे						
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स /ई-मेल	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
<b>१. महसुल स्थाई विभाग</b>						
१	तहसिलदार	श्री डॉ अरुण डी ज-हाड	१	१२/११/२००९	९७६४०५७३८०	
२	ना.त.राजस्व	श्रीमती एस. यु. मोरे	२			
३	अ.का.रा.	श्री. एस के पगारे	३	४/६/२००८	९३७०६६९०९३	२०२९३
	अ का	श्री के के जेठे	३			
४	लिपीक	श्री. डी.के.जाधव	३	१७/७/२००६	९८२३५७३५३८	१३२४२
५	लिपीक	श्री. एस.एस.निंबाळकर	३	५/१०/२००७	९७३०१८४८३६	११७७१
६	लिपीक	श्री. आर जे शेवाळे	३		९४२२५४६८४९	१२८१३
७	लिपीक	श्री. एस बी नाबदे	३	२/७/२००१		१०६६४
८	लिपीक	श्री. पी.डी.माळवे	३	१/१०/२००६	९९२३३००४३२	१२१२८
९	लिपीक	श्री. एल.बी.गायकवाड	३	५/१/२००४	९८२३२३९०४६	११०७३
१०	लिपीक	श्री. एम.एन.धुमाळ	३	९/२/२००७	९८५०६१००३२	१०६६२
११	लिपीक	श्री. बी.डी.शिसोदे	३	१०/१/२००८	९९७५५२९६८४	१०३४५
१२	नाईक	श्री. के ए तुपे	४			
१३	शिपाई	श्रीमती. इंदुबाई दणके	४	२०/३/१९९०		११५७५
१४	शिपाई	श्रीमती. विमलबाई भंडारे	४	८/४/२००६		११०९९
१५	शिपाई	श्रीमती. कमलबाई पवार	४	५/९/१९९५		१११६९
१६	शिपाई	श्री. प्रदिप दिवे -निलंबीत	४			४७४०
<b>२. अस्थाई महसुल विभाग</b>						
१७	ना.त.	रिक्त	२			
१८	अ.का.रा.२	रिक्त	३			
१९	लिपीक	श्री. एच.आय.गंदपवाड	३	१६/६/२००७	९८८१८६८५३९	१०५२५
२०	स्वच्छक	श्री दगडू जोशी	४	१८.३.१९७१		१३२३३
२१	वाहनचालक	श्री. ताहेर अली शहा	४	१/१/२००६	९४२१४०९७३३	१३७२६
२२	वॉचमन					
<b>३. पुरवठा विभाग</b>						
२३	ना.त.	श्री. एन जी झंपलवाड	२			
२४	अ. का.	आर आर खेत्रे				
२५	अ. का.	श्री. आर ए बोठे	३	३/६/२००८	९४२०२६९५११	१७४५७
२६	लिपीक	श्री. टी.वाय.रोकडे	३	१४/६/२००७	९४२१५५१५३६	१००२५
२७	लिपिक	श्री बी एम शेख	३			
२८	वॉचमन	----	४			
२९	हमाल कम स्विपर	श्रीमती. य.आर.पवार	४			
३०	वॉचमन	----	४			

४. निवडणूक विभाग						
३१	ना.त.	रिक्त	२			
	लिपिक	श्री आर ई कुबेर	३		९४२१३०७५१७	१३३३५
५. संजय गांधी योजना विभाग						
३२	ना.त.	विदया शिंदे				
३३	अ.का.	सी. व्ही. कुलकर्णी				
३४	शिपाई	फरीदाबी अली				
६. इंदिरा गांधी योजना विभाग						
३५	अ.का.	श्री. दिनेश राजपूत	३	११.६.२००८	९३७२७९९००९	
३६	लिपिक	श्री बि-हार एस जी	३		९६८९६७६१५६	
७. रोजगार हमी योजना विभाग						
३७	अ.का.	श्री. एल. बी. गायकवाड	३		९८२२०५०९०२	२१९२७
३८	लिपिक	रिक्त				
८. मंडळ अधिकारी						
३९	मंडळ अधिकारी	श्री. पठाण	३			२३१६७
४०	मंडळ अधिकारी	श्री सोनवणे	३			२११५३
४१	मंडळ अधिकारी	श्री. एम आर सिध्दीकी	३		९८२२४९४९२८	२१६७२
४२	मंडळ अधिकारी	श्री पल्हाळ				२१७६९
४३	मंडळ अधिकारी	श्री तगरे				२१७६९
	मंडळ अधिकारी	श्री. बर्वे				
	मंडळ अधिकारी	श्री. हांडे				
	मंडळ अधिकारी	श्री कोसे				
४४	मंडळ अधिकारी	श्री. ए जी कुलकर्णी	३		९४२२७०५३९०	२१७६९
१०. स्थाई तलाठी						
४५	तलाठी	कु. मणिषा डी. कोतकर				
४६	तलाठी	आर एम ससाणे				
४७	तलाठी	बी ए थोरात				
४८	तलाठी	एस पी जाधव				
४९	तलाठी	डी आर ारळे				
५०	तलाठी	पी एस वाकर				
५१	तलाठी	के एम म्हसरुप				
५२	तलाठी	आय के सोवणे				
५३	तलाठी	डी पी कराळे				
५४	तलाठी	एस बी काळे				
५५	तलाठी	एस आर खेडकर				
५६	तलाठी	ए वाय ठोबरे				

५७	तलाठी	मोहम्मद अजहर				
५८	तलाठी	के डी घोडके				
५९	तलाठी	के टी कुबेर				
६०	तलाठी	एस एस मोदी				
६१	तलाठी	व्ही पी क्षीरसागर				
६२	तलाठी	बी व्ही जाधव				
६३	तलाठी	बी. ए. ठोबर				
६४	तलाठी	व्ही आर गिरबो				
६५	तलाठी	ए एस सुर्यवंशी				
६६	तलाठी	पी आर मोरे				
६७	तलाठी	के एस गायके				
६८	तलाठी	पी जी ढाकणे				
६९	तलाठी	श्रीमती एस आर मगरे				
७०	तलाठी	के ए डकले				
७१	तलाठी	आर व्ही पवार				
७२	तलाठी	वंदा जी रिटे				
७३	तलाठी	आर डी बेडवाल				
७४	तलाठी	एस एस जोशी				
७५	तलाठी	के पी वाखरे				
७६	तलाठी	यु डी हिवाळे				
७७	तलाठी	एस एस क्षीरसागर				
७८	तलाठी	तोतला एस एस				
७९	तलाठी	पी एस गायकवाड				
८०	तलाठी	एल के गाडेकर				
८१	तलाठी	बी. के. जाधव				
८२	तलाठी	एस पी कदम				
८३	तलाठी	के आर कोसे				
८४	तलाठी	सालम चाऊस				
८५	तलाठी	एस. एा शेख				
८६	तलाठी	सी. डी. पठाडे				
८७	तलाठी	एल जी गायकवाड				
८८	तलाठी	ए एम तांबुस				

कलम ४,१ ब नमुना						
उपलब्ध सुविधा						
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.					
२	वेबसाईट विषयी माहिती.					
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती.					
४	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सूविधांती माहिती					
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.					
६	नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती					
७	सुचना फलकाची माहिती.					
८	ग्रंथालय विषयी माहिती.					
अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	१० ते ५.४५	-	गंगापूर	तहसिलदार	विभागीय अधिकारी
२	वेबसाईट विषयी माहिती.	-	-	-	-	-
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती.	-	-	-	-	-
४	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सूविधांती माहिती	-	-	-	-	-
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	-	-	-	-	-
६	नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती	-	-	-	-	-
७	सुचना फलकाची माहिती.	-	-	-	-	-
८	ग्रंथालय विषयी माहिती.	-	-	-	-	-

कलम ४,१-ब ११					
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतन विस्त.त माहिती प्रकाशित करणे					
अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमीत(महागाई घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	१		२०१५	-	-
२	२	९३००-३४८००	१८७३	-	-
३	३	५२००-२०२०० ५२००-२०२००	११५६ १७७७	-	-
४	४	४४४०-७४४०	८४१	-	-



कलम ४,१-ब १२ नमुना-अ		
गंगापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती-२००५ या वर्षातील प्रकाशीत करणे.		
१	कार्यक्रमाचे नाव	इंदीरागांधी निराधार व भुमीहीन शेत मजुर महिला अनुदान योजना
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या 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 पत्नी,वेश्या व्यवसायातन 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.असमर्थेचा/रोगाचा दाखला.६.उत्पन्न प्रमाणपत्र,७.कोणते सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
६	कार्यक्रमाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तत माहिती.	पात्र लाभार्थींना प्रती महार५०/-रु देण्यात येते.
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थींना पत्रके तिमाहीच्या पहील्या आठवडयात त्यांना अनुज्ञेय असेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे
८	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थींना पत्रके तिमाहीच्या पहील्या आठवडयात त्यांना अनुज्ञेय असेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे
९	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	तहसिलदार /नायब तहसिलदार
१०	विनंती अर्जाचा नमुना	सोबत जोडले आहे.
११	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	१.तालाठी प्रमाणपत्र२.रहीवाशी प्रमाणपत्र ३.वयाचा दाखला ४.असमर्थेचा/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 अधिका-याचे पदनाम.	तहसिलदार
१४	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)	