

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 1 \*\*\*\*\*

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य

संस्थेचे नांव - तहसिल कार्यालय मुरबाड

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य -

रेव्हेन्यु मॅन्युअल खंड (1) श्री. एम.के.देशपांडे 1952 व प्रचलित शासन अधिनियम व निर्णय अन्वये तहसिलदार यांचे कामाचे खालिल पाच प्रकार पडतात.

1. प्रशासकीय (Administrative).
2. अर्धन्यायिक (Quasi-judiciary).
3. कार्यकारी (Execution):
4. कार्यकारी दंडाधिकारी (Executive Magisterial).
5. इतर (Miscellaneous).

1. प्रशासकीय (Administrative) -

1. ग्रामीण महसुली प्रशासनाचे पर्यवेक्षण करणे.
2. अधिपत्याखालिल मंडळ अधिकारी, तलाठी यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
3. महसुल अधिकारी म्हणून महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 अन्वये खालिल प्रमाणे अधिकार, कार्य आणि कर्तव्य करणे.
  - कोतवालांची नेमणूक.
  - पैसा, कागदपत्रे वगैरे बाबतची मागणी संबंधित इसमांना कळविणे (नियम 17(1)).
  - शासकीय पैसा जमीन वसुलाची मागणी प्रमाणे वसुल करणे (नियम 18).
  - शेतीचे प्रयोजनासाठी शासकीय जमीन बाबतचे प्रस्ताव करणे (नियम 20, 31).
  - शासकीय जमीनीवरील झाडे, झाडांचे उत्पन्न कुरणे आणि इतर नैसर्गिक उत्पन्न यासंबंधीचे कामकाज (नियम 23, 24, 25).
  - सोडून दिलेल्या किंवा जप्त केलेल्या पोटविभागाची विल्हेवाट (नियम 35 (2, 3, 4))
  - जमिनीचे उपयोगाचे एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनांत रूपांतर करणे (ग्रामीण भाग) (नियम 44).
  - अवैध गौणखनिज उत्पन्न ताब्यांत घेणे, दंड आकारणे, विल्हेवाट लावणे (नियम 48 (8)).
  - शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण पाडण्याबाबतची कार्यवाही (नियम 50, 51).
  - शासकीय जमिनीवरील अनाधिकृत ताबा असलेल्या इसमांस काढून टाकणे (नियम 59).
  - अनाधिकृतपणे शासकीय जमिनीवरील ताबा असणाऱ्या इसमांना काढून टाकल्यानंतर मालमत्ता सरकार जमा करणे (नियम 54).
  - नियम 61 (ब) अन्वये कार्यवाही करणे.

- नियम (74) अन्वये कार्यवाही करणे.
  - नियम (77) अन्वये दंडनीय कार्यवाही करणे.
  - धारण जमिनीची विभागणी करणे (नियम 85).
  - भुमापन क्रमांकाच्या किंवा पोटविभागाच्या हद्दीतील आखणी करणे (नियम 136).
  - भुमापन क्रमांकाच्या आणि गावांच्या हद्दीच्या निशाण्या लावणे व दुरुस्त करणे (नियम 139, 141).
  - जमिनीच्या संपादनाची किंवा हस्तांतरणाची माहिती तलाठी यांना देणे (नियम 150 (1)).
  - नियम 152 खालिल दंडनीय कार्यवाही करणे.
  - हस्तलेखण प्रमादांची दुरुस्ती करणे (नियम 155).
  - जमीन महसुलाची थकबाकी करणाऱ्या कसुरदारास दंडनीय कार्यवाही करणे (नियम 174).
  - शेतसाऱ्याची रक्कम जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करणे (नियम 176).
  - स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीसंबंधी उदघोषणा व लेखी नोटीस काढणे (नियम 179).
  - कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता अटकावणे व तिची विक्री करणे (नियम 180).
  - कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची स्थावर मालमत्तेची विक्री (नियम 181).
  - कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची स्थावर मालमत्ता जप्त करण्याचा आणि ती व्यवस्थेखाली घेण्याचा अधिकार (नियम 182).
  - स्थावर व जंगम मालमत्ता विक्रीविषयी उदघोषणा (नियम 192, 193).
  - विक्री कायम करणेत आल्यावर खरेदीदारांस ताबा देणे, खरेदीदारांस प्रमाणपत्र देणे (नियम 212).
  - नियम 218 अन्वये कामकाज.
  - अवैधरित्या जमीन कब्जा ठेवल्याबाबत इसमांस काढून टाकलेबाबतची कार्यवाही.
4. अन्न व नागरी पुरवठाचे कामकाजाबाबत तालुका स्तरावरील नियंत्रण अधिकारी असल्यामुळे अन्नधान्याचा साठा व वितरण, रास्तभाव दुकाने व अन्य जीवनावश्यक वस्तु विषयक कामकाज पार पाडणे.
  5. उपकोषागार अधिनियम नुसार दरमहा मुद्दांक व अन्य किंमती कागदपत्रे याबाबत कोषागार कार्यालयांची तपासणी करणे.
  6. दरमहा दोन लिपीक, एक मंडल अधिकारी व तीन तलाठी यांची दप्तर तपासणी करणे.

## 2. न्यायिक (Judiciary)

खालिल विविध कायद्यांचा तहसिलदार यांना न्यायालयीन कामकाज पार पाडावे लागते.

1. फौजदारी प्रक्रीया संहिता 1973 - कलम 107 ते 110, 144, 145, 174.
2. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन कायदा 1948 अन्वये कामकाज.
3. मामलेदार न्यायालय अधिनियम 1906 अन्वये कामकाज.

4. महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता 1966 अन्वये चौकशीचे कामकाज.
5. हायकोर्ट क्रिमिनल मॅन्युअल अन्वये प्रतिज्ञापत्रे, मृत्युपूर्व जुबानी घेणे, ओळख परेड घेणे.

3. **कार्यकारी (Executive)**

तालुका स्तरावर राज्य शासन व केद शासनाच्या विविध योजना व कार्यक्रमाचे बाबतीत तहसिलदार हे समन्वयी व अंमलबजावणी अधिकारी असल्यामुळे खालिल प्रमाणे कार्य आहेत.

1. अल्पबचत उद्दिष्ट जमा करणे.
2. ग्रामीण रोजगार हमी योजना विषयी तालुका स्तरावरील कामकाज पार पाडणे.
3. तंटामुक्त गांव मोहिम.
4. ग्रामस्थ दिन योजना तालुक्यांत राबविणे.
5. विविध शासकीय विभागामध्ये समन्वय ठेवून शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व तालुका स्तरावर आढावा घेणे.

4. **दंडाधिकारी (Magisterial)**

1. कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून तालुक्यांमध्ये कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे.
2. असामाजिक तत्वांवर लक्ष ठेवून त्यांच्या हालचालींवर माहिती गोळा करणे.
3. शांतता कमिटीच्या मिटींगा घेणे व विविध सण उत्सव प्रसंगी कायदा व सुव्यवस्था हाताळणे.

5. इतर (Miscellaneous)

1. वर नमुद कार्य आणि कर्तव्य शिवाय तहसिलदार यांना जनगणना, कृषी गणना, पशु गणना, रोगराई निवारण, लोकसभा, विधानसभा, विधानपरीषद, जिल्हा परीषद, पंचायत समिती, नगर परीषद, ग्रामपंचायत, व विनीर्दीष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका व पोटनिवडणूकांविषयी कामकाज करावे लागते.
2. पाणी टंचाई व दुष्काळ प्रतिबंधक विषयक कामकाज हाताळणे.
3. तालुका स्तरावरील समित्यांचे अध्यक्ष, सचिव, सदस्य म्हणून खालिल समित्यांचे कामकाज पहाणे.
  - ✓ पुरवठा विषयक तालुका दक्षता समिती.
  - ✓ तालुका समन्वय व आढावा समिती.
  - ✓ तालुका रो.ह.यो. समिती.
  - ✓ संजय गांधी निराधार आणि स्वावलंबन योजना समिती.
  - ✓ कुटूंब कल्याण कार्यक्रम तालुका समिती.
  - ✓ तालुका स्तर वसुली समिती.
  - ✓ मुलांचे वसतिगृह समिती.
  - ✓ तालुका किडा समिती.
  - ✓ तालुका नैसर्गिक आपत्ती व टंचाई निवारण समिती.
  - ✓ तालुका वेटबिगार व बाल मजुर निर्मुलन समिती.
  - ✓ तंटामुक्त गांव मोहिम तालुका समिती.
  - ✓ तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती.
  - ✓ नवसंजीवन योजना समिती.
  - ✓ अवैध दारुबंदी समिती.
  - ✓ लोकशाही दिन तालुका समिती.
4. खालिल समित्यांचे सदस्य म्हणून हजर राहून कार्यवाही करणे.
  1. मोफत कायदेविषयक सेवा व सल्ला समिती.
  2. तकार निवारण समिती.
  3. कुटूंब कल्याण कार्यक्रम समिती.
  4. प्रकल्प बाधित पुर्नवसन बाबतची समिती.
  5. कौटुंबिक हिंसाचार व त्यापासून महिलांना संरक्षण अधिनियम 2005 नुसार संरक्षण अधिकारी म्हणून काम करणे.
  6. कार्यक्षेत्रामध्ये अतिमहत्वाच्या व्यक्ती व महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौरा दरम्यान राशिष्टाचार विषयी कामकाज पहाणे.

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 2 \*\*\*\*\*

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य या बाबत माहिती  
तहसिलदार यांचे अधिनस्थ खालिल प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी वृंद असून त्यांचे मार्फत खालिल प्रमाणे कर्तव्य  
कामकाज पार पाडले जात आहे.

1. नायब तहसिलदार.
2. अव्वल कारकून.
3. कारकून.
4. तलाठी.
5. मंडळ अधिकारी
6. शिपाई.
7. कोतवाल.

**कामकाज (कर्तव्य) माहिती**

**1. निवासी नायब तहसिलदार व महसूल नायब तहसिलदार**

1. तालुका महसूल यंत्रणा (तलाठी + सर्कल) नियंत्रण व मार्गदर्शन.
2. तहसिल क्षेत्रामधील कायदा आणि सुव्यवस्था कामकाज.
3. कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून कामकाज पाहणे.
3. नैसर्गिक आपत्ती कामकाज

महाराष्ट्र शासन निर्णय क सीएलएस/06-04/प्र.क.168/म-3 मंत्रालय मुंबई दिनांक 19/08/04  
अन्वये पुर, अतिवृष्टी, गारपीट, आकस्मिक आग, वादळ, दरड कोसळणे, समुद्राचे उधाण, भुकंप या  
नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या / जखमी व्यक्तीच्या खालिल प्रमाणे मदत देणे विषयक कामकाज.

**मृतव्यक्ती रु. 4 लाख.**

कायम अपंगत्व 40 ते 60 % रु. 59100 /- .

कायम अपंगत्व 60 % व अधिक रु. 2 लाख.

**1. जखमी**

अ) 1 ते 7 दिवस रुग्णालयांत रु. 4300/-

ब) 1 आठवड्या पेक्षा जास्त रु. 12700/-

नैसर्गिक आपत्तीत निराधार झालेल्या व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान म्हणून प्रती व्यक्ती रु. 1000/-  
तातडीची मदत. दिनांक जानेवारी 2018 च्या शासन निर्णया प्रमाणे.

1. अंशतः पडलेल्या घर अनुदान रु. 6000/-
2. पूर्ण पडलेले घर / गोठा दुरुस्तीसाठी अनुदान रु. 95100 सखळ  
भागातील व 101900/- दुर्गम भागातील
3. गोठा दुरुस्तीसाठी अनुदान रु. 2100/-
4. मृत जनावरे (2 मृत जनावरांपर्यंत) अनुदान रु. 25000/-

5. मृत शेळ्या मेंढयासाठी (शासन निर्णय 2015) अनुदान रु. 3000/-  
10 शेळ्या मेंढया पर्यंत.

4. ग्रामपंचायत जिल्हा पातळीवरील कामकाज.
5. मा.जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयांकडील प्राप्त होणाऱ्या अकृषी विषयक परवानगी अर्जाबाबत चौकशी अहवाल पाठविणे
6. म.ज.म. अधिनियम 1966 अंतर्गत येणारे शेती विषयी / हक्काबाबत कामकाज.
7. तहसिल क्षेत्रामधील जमीन महसुल व बिनशेती व इतर करांचे वसुली बाबत नियोजन करून वार्षिक उद्दीष्टा प्रमाणे वसुल कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
8. तहसिल क्षेत्रामधील टंचाई निवारण कामकाज.
9. तालुका क्षेत्रामधील ग्रामीण विभागांतील हॉटेल परवाना वितरण व नुतनीकरण कामकाज, अनाधिकृत हॉटेल वर कार्यवाही.
10. (Solvancy) ऐपतीचा रुपये दोन लाख पर्यंतचा दाखला देणे त्याचप्रमाणे रुपये त्यावरील रकमेच्या दाखला बाबत चौकशी करून तह यांचे मार्फत प्रमाणे चौकशी अंती मा.उपविभागीय अधिकारी / माननीय जिल्हाधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.
11. उत्पन्नाचे दाखले देणे.
12. गौण खनिज बाबत मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे लिलाव कार्यवाही अंती पैसे भरून घेणे,
13. विविध सामाजिक संस्था / शैक्षणिक संस्था / सेवानिवृत्त सैनिक यांना शासकीय जमिनीचे वितरण बाबत कामकाज.
14. लोकलेखा समिती, महालेखाकार नागपूर, मुंबई महालेखाकार अंतर्गत लेखापरीक्षण यांचे कडील शक्य पुर्तता.
15. मासिक जमा रकमेबाबत अ, ब, क विवरण पत्र पाठविणे.
16. म.ग्रा.रो.ह.यो. बाबतचे कामकाज पाहणे.
17. ग्रामस्थ दिनाचे नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
18. कौटुंबिक हिंसाचार कायदा अंतर्गत संरक्षण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

2. कोषागार अव्वल कारकुन

1. तालुका पातळीवरील तहसिलदार तसेच इतर कर्मचारी वर्गाचे आस्थापना विषयक कामकाज म्हणजेच पगार देणे, वेदकिय बिले, प्रवास भत्ते यांचे कामकाज, सेवा पुस्तक कामकाज व कॉन्टीजन्सी बिल कामकाज यांचे निमंत्रण, पेन्शन व भविष्य निर्वाह विधी कामकाज.
2. अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.
3. आवक जावक नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे.

3. कुळकायदा अव्वल कारकुन .

1. मुंबई कुळ व वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 मधील विविध कलमा बाबत कामकाज.
2. महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961 तसेच तुकडे बंदी व तुकडे जोड कायदा 1947 अंतर्गत कामकाज.

3. मुंबई नजराणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1950 तसेच कनिष्ठ वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1958 मुळचे पाटील अधिनियम 1962 नष्ट करणे विषयी झालेल्या कार्यवाही प्रमाणे सादर कर्तना जमीनीबाबत शर्त भंगासाठी (भोगवटदार वर्ग 1 परवानगी) बिनशेती परवानगी साठी प्राप्त अर्जावर चौकशी अंती 50% नजराणा नियमित करून वसुली अंती परवानगी देणे महार वतनी जमीनी बाबत मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडेस चौकशी अहवाल पाठविणे विविध शर्तभंग केसेस जसे आर्थिक दंडात्मक कार्यवाहीसाठी अहवाल मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.

**संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार**

1. संजय गांधी निराधार योजना
2. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना निवृत्ती योजना
3. श्रावण बाळ सेवा योजना
4. कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना
5. आम आदमी बिमा योजना

**निवडणूक शाखा (निवडणूक नायब तहसिलदार)**

1. निवडणूक बाबत निवडणूक आयोगाच्या वेळोवेळी येणाऱ्या निर्देशना प्रमाणे लोकसभा व विधानसभा निवडणूक कामकाज.
2. मतदार नोंदणी कामकाज.
3. मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन प्रमाणे कामकाज.
4. मतदार संघ पुर्नरचने बाबत कामकाज.
5. मतदार पुर्ननिरीक्षण कामकाज.
6. मतदार छायाचित्र ओळखपत्र विषयक कामकाज.

**पुरवठा शाखा (पुरवठा निरीक्षक अधिकारी)**

1. सार्वजनिक वितरण व्यवस्था अंतर्गत गहु, तांदुळ, केरोसीन, साखर, पाम तेल यांचे बी.पी.एल. तसेच अंत्योदय योजने अंतर्गत कामकाज.
2. स्वस्त धान्य दुकाने, केरोसीन परवाना धारक यांचेवर नियंत्रण.
3. शासकीय गोदाम, शाळ्य पोषण आहार, आश्रम शाळा, नारी निकेतन यांना धान्य वाटप नियंत्रण कामकाज.
4. विविध प्रकारचे शिधापत्रक कामकाज.
5. केरोसीन पेट्रोल, डिझेल, LPG, गॅस संदर्भातील कन्ट्रोल ऑर्डर्स प्रमाणे कामकाज.
6. गोडावून संबंधी गोडावून मॅन्युअल प्रमाणे कामकाज नियंत्रण व मार्गदर्शन.
7. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजुरांना कुपनावर धान्य वाटप कामकाज.
8. स्वीय प्रपंची लेखा (PLA) अंतर्गत द्वारवितरण / शाल्य पोषाख / हमाली / घरपट्टी / पाणीपट्टी / लाईट बिलांचे कामकाज.
9. घरपोच धान्य योजनेबाबत कामकाज.

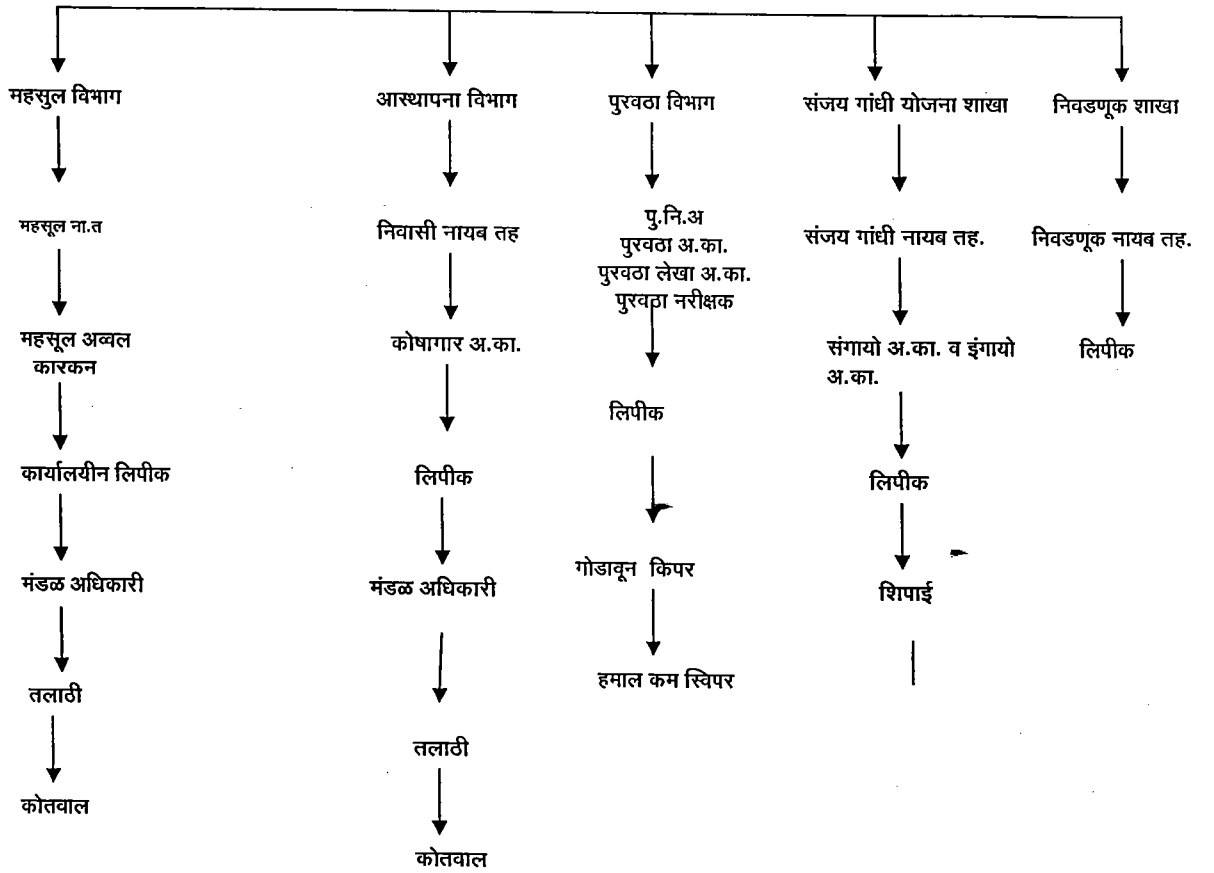
\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 3 \*\*\*\*\*

# \*\*\*मैयुमल नं. 3\*\*\*

## नियंत्रण प्रकीया आणि पर्यवेक्षण

मुरबाड तहसिलदार कार्यालयांत तालुका पातळी ते ग्रामीण पातळी पर्यंत खालिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्फत संपूर्ण कामकाज पार पाडले जाते.

### नियंत्रण साखळी



  
तहसिलदार मुरबाड



\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 4 \*\*\*\*\*

तहसिलदार यांना दरमहा ठरवून दिलेले कामाचे उद्दीष्ट

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	वार्षिक इष्टांक
1	फिरतीचे दिवस	180
2	रात्रीचे मुक्काम	100
3	दफ्तर तपासणी	--
	अ) कार्यालयीन कर्मचारी	24
	ब) मंडळ अधिकारी	48
	क) तलाठी	
4	गावांना भेटी	--
5	अ लेखी तपासणी	24
6	पिक कापणी प्रयोग	
7	वसुली पावत्या तपासणी	--
8	गा.नं.नं.7/12 तपासणी	180
9	बांधबांदिस्ती तपासणी	--
10	हक्क नोंद तपासणी	--
11	बिनशेती प्लॉटची तपासणी	60
12	सिनेमागृह तपासणी	12
13	पुरवठा शाखा तपासणी	--
	अ) रास्त भावाची दुकाने	48
	ब) गोदाम	12
	क) भात गिरीणी	--
	ड) कपड दुकाने	--
	इ) अन्यधान्य परवाने तपासणी	--
	फ) केरोसीन परवाने तपासणी	24
14	साखर परवाने	--
15	उपकोषागार तपासणी	--
16	पेट्रोलपंप तपासणी	12
17	किमान वेतन कायदा नुसार अंमलबजावणी	--
18	बेठक उपस्थिती	--
19	वसुली	
	1) अ पत्रक	300.00 इष्टांक लाखत वसुली 11.91 (लाखात)
	2) ब पत्रक	125.00 इष्टांक लाखत वसुली 19.19 (लाखात)
	3) क पत्रक	0.13 (लाखात)

20	कुळ कायदयातील खरेदी किमतीची वसुली	मागणी लाखात
		.0.13
21	कुळ कायदयातील जमा रक्कम जमीन मालकास अदा करणे	---
22	1) महालेखापाल नागपुर यांचेकडील पत्र परिच्छेद	
	2) अंतर्गत लेखा पिरच्छेद	02
23	न्यायालयीन दावे	--
	1) कु.का.क. 32 ते 32 आर	11
	2) कु.का.क.70 ब	09
	3) कु.का.क.84-क व इतर	09
	4) फौजदारी दंडप्रक्रीया	--

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 5 \*\*\*\*\*

पुरवठा निरीक्षक / निरीक्षण अधिकारी उद्दीष्ट

अ.नं.	तपासणी कामाचे स्वरूप	मासिक उद्दीष्ट
1.	गोदाम तपासणी (तालुका मुख्यालयांतील दरमहा व बाकीचे सर्व गोदाम 3 महिन्यांत).	1- साधी 4- संग्रही
2.	धान्य बारदान तपासणी	--
3.	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी (महिन्यांत) किमान 10 व 6 महिन्यांत सर्व दुकाने	पुरवठा निरीक्षक -6 निरीक्षण अधिकारी -3
4.	स्वस्त धान्य दुकान साखर कोटा तपासणी	-
5.	स्वस्त धान्य दुकान परवाना तपासणी	पुरवठा निरीक्षक -6 निरीक्षण अधिकारी -3
6.	साखर घावून विक्रेते अ) नॉमिनी ब) फ्रीसेल	-- --
7.	केरोसिन घावूक विक्रेते	--
8.	केरोसिन किरकोळ विक्रेते	231
9.	शिधापत्रिका तपासणी	--
10.	शालेय पोषण आहार शाळा तपासणी	--
11.	पेट्रोलपंप पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	1
12.	गॅस एजन्सी	1

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 6 \*\*\*\*\*

मुरबाड तहसिलदार कार्यालयांतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या कडेस असलेल्या कामकाजाबाबतचे कायदे व नियम यांचा तपशिल खालिल प्रमाणे आहे.

शाखेचे नांव	कायदा व नियम तपशिल
निवासी नायब तहसिलदार व प्रशासन नायब तहसिलदार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966.</li> <li>2. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1970.</li> <li>3. क्रिमीनल प्रोसिजर कोड 1973.</li> <li>4. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958.</li> <li>5. मुंबई करमणुक कर कायदा 1923.</li> <li>6. मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम 1955.</li> <li>7. जिल्हा परीषद आणि पंचायत समिती अधिनियम.</li> <li>8. शासकीय जमिनीचे वितरण कारणे बाबतचे नियम 1971.</li> <li>9. माहितीचा अधिकार 2005.</li> <li>10. कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम 2006.</li> </ol>
आस्थापना विभाग व कुळ कायदा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981.</li> <li>2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेन्शन चे अंशराशीकरण) नियम 1984.</li> <li>3. महाराष्ट्र नागरी सेवा पेन्शन नियम 1981.</li> <li>4. महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम.</li> <li>5. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998.</li> <li>6. मुंबई कुळ वहिवाट शेतजमीन अधिनियम 1948 अंतर्गत कामकाज.</li> <li>7. तुकडे बंदी, तुकडे जोड कायदा 1947.</li> <li>8. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961.</li> <li>9. मुंबई परगाणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करण्याचा अधिनियम 1950.</li> <li>10. मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1958.</li> <li>11. महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम 1962.</li> </ol>
निवडणूक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन लॉ.</li> </ol>
संजय गांधी योजना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना शासन निर्णय क. विसयो-2008/प्र.क्र.78/विसयो-1 दिनांक 30 सप्टेंबर 2008</li> <li>2. श्रावण बाळ व वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना 1995.</li> <li>.. कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना.</li> </ol>
पुरवठा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मॅन्युअल ऑफ फूड अकॉंट 1955 अंतर्गत कामे.</li> <li>2. जीवनावश्यक वस्तु कायदा 1955.</li> <li>3. गोडावून मॅन्युअल.</li> <li>4. पेट्रोलियम व केरोसिन ऑर्डर्स.</li> </ol>

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 7 \*\*\*\*\*

मुरबाड तहसिलदार कार्यालयांमध्ये असलेल्या लिपीकांचे कामकाजाबाबत माहिती  
(NATURE OF WORK ALLOWED)

अ.नं.	कामकाज विभाग	कामाचे स्वरूप
1.	अव्वल कारकुन अप्पर तहसिलदार बिनशेती विभाग	1.शासकीय माहिती अधिकारी तथा अ.का.अप्पर तहसिलदार (बिनशेती) यांचे कार्यालयाशी संबंधित माहिती अधिकारी अंतर्गत जनतेस माहिती पुरवणे 2.म.ज.म.अ.1966 चे कलम 45 नुसार अनाधिकृत बांधकामाविरुद्ध कार्यवाही करणे,नोटीस काढणे,अंतरिम आदेश देणे सर्व प्रकारचे कार्यालयीन कामकाज 3.अनाधिकृत बांधकाम धारकांनी जिल्हा न्यायालयात /मा.उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या दाव्यातील संपूर्ण कामकाज पहाणे. 5.दंडनिय रकमेची वसूल करणे व अहवाल देणे.
2.	उपलेखापाल शेतजमिन न्यायाधिकरण मुरबाड	1. मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम 1948 चे कलम 70 ब नुसार कुळ घोषित करणेचे दावे. 2. मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम 1948 चे कलम 32 ग नुसार कुळाचे नावे जमिनीची विक्री बाबतचे दावे. 3.32 ग नुसार ठरलेली जमीनीची किंमत कुळाकडून वसूल केलेनंतर त्यांस 32 म प्रमाणपत्र देणे व सदरची रक्कम जमीन मालकास अदा करणे या बाबत कार्यवाही करणे 4.स्वीय प्रापंजी लेखा खाते अदयावत ठेवणे 5.अदिवाशींना जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम 14/75 व 35/74 खालील दावे 6.कलम 84 क खालील दावे चालवणे 7. करमणुक कर विषयक कामकाज.
3.	जमाबंदी लिपीक	1. कृषी गणना. 2. जमाबंदी अर्कोट / साल अखेर. 3. मासिक जमा (अ,ब,क) विवरणपत्र. 4. शासकीय थकबाकी वसुली. 5. महालेखाकार नागपूर, लोकलेखा समिती यांनी काढलेल्या शंकाप्रमाणे वसुली व इतर पुर्तता. 6. गौण खनिज. 7. शेतीमध्ये जमिनी खालून पाईप टाकणे विषयक परवानगी देणे. 8. बॉम्बे सिक्युरीटायझेशन अॅक्ट अन्वये लिलाव झालेल्या केसेस मध्ये भरणा विषय कामकाज. 9. आर.आर.सी. वसुली. 10. अंतर्गत लेखा परीक्षण पुर्तता. 11. जमाबंदी शक पुर्तता. 12. कॅशर मशिन/वीट भट्टी यांना तात्पुरती बिनशेती परवानगी देणे
4.	जमिनबाब लिपिक	1.मा.जिल्हाधिकारी / उपजिल्हाधिकारी व तहसिल कार्यालयांने दिलेल्या बिनशेती आदेशामध्ये सनद देणे. 2.नागरी कमाल जमीन धारणा अंतर्गत अतिरीक्त ठरलेल्या जमिनीचे कब्जा घेण्याबाबत कार्यवाही करुन तसा अंतिम अहवाल मा. उपजिल्हाधिकारी ना.ज.क.म. उल्हासनगर/ठाणे यांना पाठविणे 3.शासकीय / जमिनीचे वाटप. 4 गावठाण विस्तार योजना. 5.वन जमिनी वरील अतिक्रमण. 6. सर्व प्रकारच्या नवीन शर्तीच्या जमिनीच्या विक्री परवानगी बाबत परीपूर्ण अहवाल तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडेस मान्यते करीता सादर करणे. 7. जमिनीमध्ये बिनशेती उपयोगाकरीता नजराणा भरुन देणे. 8. शर्तभंग केसेस मध्ये आर्थिक दंडात्मक कार्यवाही करुन वरीष्ठांना अहवाल सादर करणे. 9. पुर्नवसन

		<p>10. भूसंपादन</p> <p>11. शासकीय जमिनीवरील शेती/बिनशेती अतिक्रमणे नियमानुकूल करणे/दुर करणे</p> <p>12. खाजगी वने संदर्भात कार्यवाही करणे</p>
5.	हक्कनॉद लिपिक	<p>01. विविध अपिलीय केसेस कामकाजासंदर्भात मुळ कागदपत्र संबंधित अपिलीय अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.</p> <p>02. अधिकार अभिलेख कामकाज.</p> <p>03. दरखास्त केसेस.</p> <p>04. तकार नॉदी बाबत केसेस कामकाज.</p> <p>05. पीक पहाणी केसेस</p>
6.	आस्थापना लिपिक	<p>1. तहसिलदार तसेच इतर सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.</p> <p>2. तलाठी मंडळ अधिकारी कामकाज.</p> <p>3. वैद्यकिय बिले कामकाज.</p> <p>4. प्रवासभत्ता बिले.</p> <p>5. भविष्य निर्वाह निधी.</p> <p>6. कर्मचारी + तलाठी यांचे सेवापुस्तक विषयक कामकाज.</p> <p>7. कॅशबुक.</p> <p>8. विभागीय चौकशी अहवाल.</p> <p>9. कर्मचारी संदर्भातील वसुली.</p> <p>10. कार्यालयीन खर्च.</p> <p>11. कोतवाल अस्थापना.</p> <p>13. सेवा नियुक्ती प्रकरण.</p> <p>14. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील शक पुर्तता.</p> <p>15. प्रलंबित तपशिलवार देयके पुर्तता.</p>
	प्रशासन लिपिक	<p>1. जनगणना.</p> <p>2. पाणी टंचाई</p> <p>3. ध्वज दिन निधी</p> <p>4. मा.मंत्री महोदय यांचा दौरा</p> <p>5. ग्रामपंचायत निवडणूक</p> <p>6. जिल्हा परिषद निवडणूक</p>
7.	अभिलेख कक्ष	<p>1. तलाठी यांनी जमा केलेल्या रेकॉर्डचे वर्गीकरण करून ते सालवार सुस्थितीमध्ये ठेवणे.</p> <p>2. कार्यालयातील रेकॉर्डचे फेरीस्त प्रमाणे वर्गीकरण करून (A, B, C) सुस्थितीमध्ये ठेवणे.</p> <p>3. लोकांना मागणी प्रमाणे कागदपत्र नकला देणे.</p>
8.	निवडणूक लिपिक	<p>1. लोकसभा व विधान सभा निवडणूक संबंधी असे कामकाज.</p> <p>2. निवडणूक खर्च डी.सी.बील मा. महालेखाकार यांना पाठविणे संबंधी कामकाज.</p>
9.	नैसर्गिक आपत्ती लिपिक	<p>1. नैसर्गिक आपत्ती.</p> <p>2. शेतकरी अपघात विमा.</p> <p>3. आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे.</p>
10.	फौजदारी लिपिक	<p>1. ग्रामीण कार्य क्षेत्रांत हॉटेल परवाने देणे.</p> <p>2. स्पीरीट परवाना नुतनीकरण.</p> <p>3. कायदा व सुव्यवस्था.</p> <p>4. म.तहसिलदार यांची मासिक दैनंदिनी.</p> <p>5. मा.तहसिलदार यांचे कडील वैयक्तिक फाईल वरील केसेस.</p> <p>6. कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम 2005-2006 अन्वये कार्यवाही करणे</p> <p>10. विशेष कार्यकारी अधिकारी यांची नियुक्ती बाबत.</p> <p>11. तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार समिती कामकाज</p> <p>12. पोलिस पाटील.</p> <p>13. महात्मा गांधी तंटामुक्त</p> <p>14. समन्वय समिती</p>
11.	आवक जावक लिपिक	<p>1. टपाल घेणे / देणे (जनता, तलाठी, कार्यालये).</p> <p>2. टपाल सेंट्रल रजिस्टर पत्र नॉदवणे.</p> <p>3. टपाला टिकीट रक्कमेचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>4. मा.पालकमंत्री महोदय यांचा जनता दरबार</p>
12.	रो.ह.यो. लिपिक	<p>1. म.ग्रा.रो.ह.यो. बाबत कामकाज पाहणे.</p>

13.	संजय गांधी योजना लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संजय गांधी निराधार अनुदान योजना.</li> <li>2. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना</li> <li>3. श्रावण बाळ योजना.</li> <li>4. कुटूंब अर्थसहाय्य योजना.</li> <li>5. आम आदमी विमा योजनेविषयक कामकाज.</li> </ol>
14.	पुरवठा निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. तालुक्यातील सर्व गोदामातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व अन्नधान्याच्या उपलब्धतेवर नियंत्रण ठेवणे तसेच तालुक्यातील सर्व प्रकारच्या शिधापत्रिका वाटपाबाबत व विविध परवान्यांच्या वापराबाबत नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>2. शासनाने ठरवून दिलेले माकानुसार गोदामे, रास्तभाव धान्य दुकाने, किरकोळ, हॉर्कर्स व घाऊक केरोसीन परवाने, साखर नॉमिनी, अन्य घाऊक परवाने, नाफता व सॉल्वंट परवाने व त्यांची अंतिम वापर प्रमाणपत्रांच्या तपासण्या, गॅस एजन्सी, शा.पो.आ.शाळा तपासणी, तसेच पेट्रोलियम पदार्थ, गॅस, केरोसीन, सा.वि.व्य.अंतर्गत पुरविण्यात येणारा धान्यसाठा, इत्यादी बाबत अवैधरित्या व्यवसाय करणा-यांवर करवाई करणे व आढळून आलेल्या दोषांवर केलेल्या कारवाईचा अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे</li> <li>3. पुरवठा शाखेतील सर्व फाईल्स पुरवठा निरीक्षण अधिकारी यांचे मार्फत तहसिलदारांकडे निर्णयासाठी सादर करणे.</li> </ol>
15.	पुरवठा अव्वल कारकुन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पी.डी.एस.कंट्रोल ऑर्डर 2001 सा.वि.व्य.अंतर्गत सर्व प्रकारच्या पुरवठा पत्रिका देणे, तपासणे, रदद करणे, त्याची रक्कम वसूल करणे, भरणा करणे, हिशोब ठेवणे</li> <li>2. एपील, बीपीएल, अंत्योदय, वसतीगृह, शालेय पोषण आहर, अंगणवाडी, रोजगार हमी योजना, अन्नपूर्णा योजना, नवसंजीवन योजना, साखर, पेट्रोलजन्य पदार्थ, रॉकेल.इ.बाबत नियतन प्राप्त करणे, ते आयात करणे, त्याचे वाटप करणे, परवानाधारकांना त्यांचा मासिक कोटा तहसिलदारांकडून मंजूर करून देणे, मंजुरीनुसार परमीटे देणे, परमीटे देतांना त्याचे परिमाण, बहिर्गोदाम दर, धान्य प्रकार वेगवेगळे तपासून देणे.</li> <li>3. शासकीय उपलब्धतेवर मागणी करणे, कार्यालयीन सामन्य तपासणी अहवालाबाबत अनुपालन पाठवणे</li> </ol>
16.	पुरवठा लेखा अव्वल कारकुन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पुरवठा लेखा संबंधीचे लेखे अदयावत ठेवणे</li> <li>2. मासिक आर साठा पत्रक सर्व संबंधित अन्य पत्रकाशी पडताळून कॅशआऊट तयार करून सादर करणे.</li> <li>3. पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.</li> </ol>
17.	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पुरवठा शाखेतील सर्व प्रकारचे कामाकाजात मदतीनेस म्हणून काम करणे</li> </ol>
18.	गोदाम व्यवस्थापक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. गोदामातील धान्य आयतीचे वेळी वाहतुक पास तपासून धान्य प्रमाणीकरण करून घेणे.</li> <li>2. धान्याची थप्पी लावून सर्व संबंधित रजिस्टरला त्याच्या नोंदी घेणे.</li> <li>3. गोदामातील सर्व लेख्याचे कामका, धान्याची निगा राखणे, धान्याचे सर्व संबंधित रेकॉर्ड अदयावत ठेवून त्याचा अहवाल वेळोवेळी तहसीलदार यांना सादर करणे.</li> </ol>
19.	गोदाम लेखनिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. गोदामातील सर्व प्रकारचे लेखे इ. कामकाजाबाबत गोदाम व्यवस्थापक/गोदाम पालक यांना मदतीनेस म्हणून</li> </ol>
20.	गोदाम पहारेकरी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पहारेकरी यांनी गोदाम बंद केल्यानंतर ताब्यात घेऊन दुस-या दिवशी गोदाम उघडेपर्यंत गोदामाची रखवाली/पहारा देणे.</li> </ol>
21.	हमाल कम स्वीपरी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. गोदामात सकळी 8 ते सायंकाळी गोदाम बंद होई पर्यंत गोदामात हजर राहून गोदामाची स्वच्छता/रखवाली व इतर कामकाज करणे.</li> </ol>

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 8 \*\*\*\*\*

तालुका पातळीवरील विविध समित्या संबंधी माहिती

1. तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची रचना

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	उपविभागीय अधिकारी भिवंडी विभाग भिवंडी	अध्यक्ष
2.	पोलिस उपअधिक्षक	सदस्य
3.	उप अभियंता पाटबंधारे विभाग	सदस्य
4.	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग	सदस्य
5.	उपविभागीय मृदसंधारण अधिकारी	सदस्य
6.	सहाय्यक / उपनिबंधक सहकारी संस्था	सदस्य
7.	गटविकास अधिकारी	सदस्य
8.	तहसिलदार	सदस्य सचिव
9.	अशासकीय सदस्य (4)	सदस्य

2. तालुका समन्वय समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	आमदार	अध्यक्ष
2.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
3.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
4.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
5.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
6.	अनु.जाती / जमाती / विमुक्त / भटक्या जमाती पैकी 1 महिला सदस्य	सदस्य
7.	महिला सर्वसाधारण जात	सदस्य
8.	तालुक्यातील सर्व शासकीय कार्यालयाचे प्रमुख	शासकीय सदस्य
9.	तहसिलदार मुरबाड	सदस्य सचिव

3. महात्मा गांधी तंटामुक्त समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	तहसिलदार	अध्यक्ष
2.	पोलिस निरीक्षक	सदस्य
3.	तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख	सदस्य
4.	सभापती	सदस्य
5.	जिल्हा परीषद	सदस्य
6.	वृत्तपत्र समुहाचे प्रतिनीधी	सदस्य
7.	मोफत कायदेविषयक सल्लागार	सदस्य
8.	सरकारी वकील	सदस्य
9.	गटविकास अधिकारी	सदस्य
10.	सामाजिक संस्थेचे प्रतिनीधी	सदस्य



4. दक्षता समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	मा. आमदार साो.	अध्यक्ष
2.	गट विकास अधिकारी	शासकिय सदस्य
3.	सभापती	शासकिय सदस्य
4.	तहसिलदार	शासकीय सचिव
5.	आण्णा हजारे यांचे प्रतिनीधी	सदस्य

5. संजय गांधी निराधार योजना समिती


अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	म.आमदार साो.	अध्यक्ष
2.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
3.	गटविकास अधिकारी	शासकीय प्रतिनिधी
4.	नायब तहसिलदार / तहसिलदार	सचिव

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं ९ \*\*\*\*\*

मुरबाड तहसिल कार्यालयांतील महसुली अधिकाऱ्यांची नांवे व दुरध्वनी कमांक

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी (मोबाईल नं)
१	२	३	६
१	श्री. सचिन द. चौधर	तहसिलदार	९५५२५९४२७९
२	श्री. हनुमंत जगताप	निवासी नायब तहसिलदार	९०६७८९८७८९
३	श्री. बंडू जाधव	नायब तहसिलदार (महसुल)	७०३८६८७२२२
४	श्री. बंडू जाधव	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी (अतिरिक्त पदभार)	७०३८६८७२२२
५	श्री. संजिव परदेशी	उपलेखापाल	९६१९२९६३६६
६	श्री डी. आर. मोरे	अ.का महसूल	७३५०५५१७११
७	श्री. सुनिल एन. डगळे	अ.का महसूल (सेवा वर्ग करमणूककर शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे)	८६०५६४०१७९
८	श्रीम.मधवी सराई	पुरवठा लेखा अ.का	९२७०५८५४६६
९	श्री. विवेक राठोड	पुरवठा निरीक्षक	९००४८९७५४९
१०	श्री. व्ही. बी. तुंगार	आस्थापना लिपीक	७७७३९७०७२७
११	श्री. पराडे व्ही. आर	फौजदारी लिपीक	८९७५२००८४५
१२	श्री एन बी मस्के	लिपीक ग्रा.निवडणूक	७५८८६४२३५९
१३	श्री. प्राण गायकवाड	आवक जावक सहाय्यक	९२७१५२०२५२
१४	श्री उत्तम बोकडे	लिपीक निवडणूक शाखा	९७३०५७२४००
१५	श्री सुरेद कदम	लिपीक संगायी शाखा	९०४९९७००५२
१६	श्री. संदिप थोरात	गोदामपालक	९२७३७०९०६७
१७	श्री. दिव्यता गायकवाड	लिपीक जमीनबाब	८९७५२००८४५
१८	श्री. धनंजय शेटकार	लिपीक (सेवा वर्ग सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे)	८०९७६४०८४४
१९	श्री. भूषण घोरपडे	लिपीक (सेवा वर्ग उपविभागीय अधिकारी , कल्याण उपविभाग, कल्याण	९७६९०६३००४
२०	श्रीम. मनिषा गायकवाड	लिपीक (सेवा वर्ग उपविभागीय अधिकारी , कल्याण उपविभाग, कल्याण	९८१९३८२०५३
२१	श्री.मंगलदास डी.उघडे	शिपाई	--
२२	श्री.टी.पी.ठाकरे	शिपाई	--
२३	श्री.आर.के.उघडे	शिपाई (स्वच्छक)	--
२४	श्री. सुभाष मालू धनगर	शिपाई (पाहरेकरी)	
२५	श्री. कापडी	शिपाई (गोदाम पाहरेकरी )	
१	श्री. बडेकर	मंडळ अधिकारी, मुरबाड	९६७३१३०९०७
२	श्री. सुरेश सदानंद सागवेकर.	मंडळ अधिकारी देहरी	९८६०४३४११७
३	श्री. एम.एच.पवार	मंडळ अधिकारी न्याहाडी	९२७१४४९६७०
४	श्रीम. एस टी कुर्ले	मंडळ अधिकारी धसई	९८६०५२०२८८

५	श्री. बी. डी. पवार	मंडळ अधिकारी सरळगांव	४८२४०४६४०४
१	श्री. एल.एन.शिंदे	तलाठी सजा मुरबाड	९५४५९३४०५०
२	श्री.आर.एम.बागराव	तलाठी सजा किशोर (अतिरिक्त पदभार)	८४११९५५२५०
३	श्री. किशोर अ. काळे	तलाठी सजा घोरले	९५४५८५५३७२
४	श्री. मनोज आदमाने	तलाठी सजा करवेळे	८६९३८४५०५०
५	श्री.आर.एम.बागराव	तलाठी सजा कोलठण	८४११९५५२५०
६	श्री. एल.एन.शिंदे	तलाठी सजा मानिवली शि. (अतिरिक्त पदभार)	९५४५९३४०५०
७	श्री नितिन घाणेकर	तलाठी सजा नारीवली	९८८११७३०५१९
८	श्री. किशोर अ. काळे	तलाठी सजा म्हसा (अतिरिक्त पदभार)	८४११९५५२५०
९	श्री.एस एस चौधरी	तलाठी सजा म्हाडस	९९७०५१२९०३
१०	श्री.सुर्यकांत तानाजी पाटील	तलाठी सजा डोंगरन्हावे (अतिरिक्त पदभार)	९५०३८९६५२०
११	श्री.सुर्यकांत तानाजी पाटील	तलाठी सजा पाडाळे	९५०३८९६५२०
१२	श्री. यवराज पडवळ	तलाठी सजा वैशाखरे	८४२५८८९९९७
१३	श्री.मच्छिद सोनावने	तलाठी सजा मोरोशी	८४११९३८४७१
१४	श्री पोटे	तलाठी सजा न्याहाडी	८६५२१६९००५
१५	श्री. आर. के. सुरोशे	तलाठी सजा तळेगांव	७०३०१८३१४८
१६	श्री. एच. एम. लोखंडे	तलाठी सजा माळ	७७७४९५३३६४
१७	श्रीम. वैशाली रामभाऊ गडदे	तलाठी सजा शिरोशी	७५०७३०९९८६
१८	श्री. एस. एस. पवार	तलाठी सजा धसई	८१८००७००५२
१९	श्री.एस एस चौधरी	तलाठी सजा बळेगांव (अतिरिक्त पदभार)	९९७०५१२९०३
२०	श्री.सुधाम वाघे	तलाठी सजा कळभांड भो	९१४५४७०७३४
२१	श्री.के.पी.सोनावने	तलाठी सजा साखरे	७०३०१८३१४८
२२	श्री.के.पी.सोनावने	तलाठी सजा मानिवली (खु) (अतिरिक्त पदभार)	७०३०१८३१४८
२३	श्री. भडंगे	तलाठी सजा सोनावळे	७७३८५६१४३६
२४	श्रीम. मंजूषा राठोड	तलाठी सजा शिवळे	९६८९६२६२४६
२५	श्री. अशिष वसंत कितीकर	तलाठी सजा तुळई	९८२१५४५४१२
२६	श्री सुनिल रघुनाथ कामडी	तलाठी सजा भुवन	८६९८६०२५५४
२७	श्रीम. उज्वला एस. हिंदुराव	तलाठी सजा सरळगांव	९२७३५२२५१४
२८	श्री.मच्छिद सोनावने	तलाठी सजा भादाणे (अतिरिक्त पदभार)	८४११९३८४७१
२९	श्री.जी एस मुदकणा	तलाठी सजा नागांव	९९२१८७०७७२
३०	श्री. पानसरे	रजा राखीव तलाठी (सेवा वर्ग उपविभागीय अधिकारी, कल्याण उपविभाग, कल्याण )	८६९२०००८७०
३१	श्रीम. बडगूजर	तलाठी वाढीव तलाठी सजा (सेवा वर्ग उपविभागीय अधिकारी, कल्याण उपविभाग, कल्याण )	९८६७१००३६४

  
 तहसिलदार मुरबाड

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 10 \*\*\*\*\*

तहसिलदार कार्यालय मुरबाड यांचे कार्यालयांतील अधिकारी कर्मचारी वेतनाबाबत माहिती

अ.नं.	पदाचे नांव	वेतन श्रेणी
1.	तहसिलदार	15600-39100 ग्रेड वेतन 5000
2.	नायब तहसिलदार	9300-34800 ग्रेड वेतन 4300
3.	अ.का.	5200-20200 ग्रेड वेतन 3500
4.	मंडळ अधिकारी	5200-20200 ग्रेड वेतन 3500
5.	लिपीक	5200-20200 ग्रेड वेतन 1900/2800
6.	तलाठी	5200-20200 ग्रेड वेतन 2400/3500
7.	वाहन चालक	5200-20200 ग्रेड वेतन 1900
8.	शिपाई	4400-7440 ग्रेडवेतन 1600/1300
9.	कोतवाल	5010

टिप - शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णया अन्वये मुळ वेतनावर महागाई भत्ता + निधी पुरक भत्ता + घरभाडे भत्ता हे सर्व अधिकारी कर्मचारी यांना अदा केले जातात.

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 11 \*\*\*\*\*

वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक - सन 2018-2019

सन 2017-18 या आर्थिक वर्षात मुरबाड तहसिल कार्यालयांस प्राप्त अनुदान व खर्चा बाबत माहिती

अ. क्र.	मुख्य लेखा शिर्ष	सन.2017-18 साठी प्राप्त अनुदान	सन.2017-18 साठी खर्च अनुदान	शिल्लक अनुदान		शेरा
				शिल्लक	ज्यादा खर्च	
1.	20530028 (रेग्युलर स्थायी /अस्थायी कर्मचारी आस्थापना)					
	1.वेतन	12756000	8182798	4573202	--	
	2.प्रवास खर्च	-	-	-	--	
	3.कार्यालयीन खर्च (लाईटबिल +टेलिफोनबिल+पाणी बिल )स्कीम कोड 06	258000 57208	149000 57208	109000 ----		कार्यालयीन खर्चाचे उपलब्ध अनुदानातुन सदरचा खर्च करण्यात आला असुन शिल्लक अनुदान समर्पित करणेत आलेले आहे.
2.	20530242 (मं. अ.आस्थापना)					
	1.वेतन	4449000	2204918	2244082		कार्यालयीन खर्चाचे उपलब्ध अनुदानातुन सदरचा खर्च करण्यात आला असुन शिल्लक अनुदान समर्पित करणेत आलेले आहे.
	2.प्रवास खर्च			--	--	
	3.कार्यालयीन खर्च	4000	4000	--	--	
3.	20530313 ( तलाठी आस्थापना )					
	1.वेतन	13293000	12837897	455103		
	2.प्रवास खर्च	-	-	--	--	
	3.कार्यालयीन खर्च	32000	32000	--	--	
4.	2408 (पुरवठा आस्था)					
	1.वेतन	400000	1648490	--	-1248490	
	2.प्रवास खर्च	--	--	--	--	
	3.कार्यालयीन खर्च	--	--	--	--	

5.	20531122(1) (सं.गा.यो. आस्था)				
	1.वेतन	1100000	656207	443793	---
	2.प्रवास खर्च	18000	5774	12226	-
	3.कार्यालयीन खर्च	33000	33000	--	--
6.	20531178(1) (इं.गा.यो. आस्था)				
	1.वेतन	-----	----	--	---
	2.प्रवास खर्च	2000	2000	--	--
	3.कार्यालयीन खर्च	3000	3000	--	--
	एकूण				

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 12 \*\*\*\*\*

संजय गांधी योजना अंतर्गत अनुदानाची माहिती - सन 2017-2018

अ.नं.	योजना नांव	प्राप्त अनुदान सन 2017-2018	प्रत्यक्ष खर्च	लाभार्थी संख्या
1.	संजय गांधी निराधार व आर्थिक दुर्बल घटक योजना	2162800	2894400	703
2.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निर्वृत्ती वेतन योजना	70800	484000	340
3.	श्रावण बाळ सेवा योजना	2255700	2353400	669
4.	कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	100000	180000	9

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 13 \*\*\*\*\*

जनतेला प्रत्यक्ष देणेत येणाऱ्या सबसिडीबाबत व त्या योजने खालिल लाभार्थीची संख्या अ) शासनाचे अन्न आणि नागरी पुरवठा विभागातर्फे अन्नधान्य केरोसिन जमाविक्री देण्यांत येते. त्याची अंमलबजावणी मुरबाड तालुक्यांत खालिलप्रमाणे झालेली आहे.

माहे सप्टेंबर 2015 अखेर

अ.नं.	कार्ड संख्या	धान्याचा प्रकार	प्रती माणसे/कार्ड वाटप प्रमाणे	धान्याचे दर		
				स्व.धा.दुकानदार साठी	मिळणारे मार्जीन	कार्ड धारक दर
1.	ए.पी.एल. 12302	गहु तांदुळ	-	-	-	-
2.	बी.पी.एल. 14866 प्राधान्य कुटूंब शिधापत्रिका 16868	गहु तांदुळ	2 kg 3 kg	1.30 1.30	८० पै. ८० पै.	2 3
3.	अंत्योदय 10944	गहु तांदुळ	10 Kg. 25 Kg.	1.30 2.30	८० पै. ८० पै.	2 3
4.	शुभ्र कार्ड- 629	--	--	--	--	--
5.		केरोसिन	<u>ग्रामीण भाग</u> माणसी एक व्यक्ती- 2.0 लिटर्स दोन व्यक्ती-3 लिटर्स तीन व्यक्तीच्या पुढे 4 लिटर्स  <u>गॅस धारक</u> 1 टाकी Nil. 2 टाकी Nil.	--	--	--



\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 14 \*\*\*\*\*

तहसिल कार्यालयांमार्फत देणेत येणाऱ्या परवान्यांची माहिती

हॉटेल परवानक  
परवाने

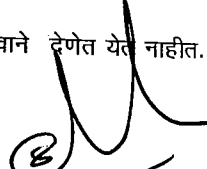
- तहसिल कार्यालय मुरबाड मार्फत ग्रामीण भागांत आतापावेतो ----  
नवीन परवाने या कार्यालया मार्फत देणेत येत नाहीत  
अथवा हॉटेल परवाना नुतनीकरण या कार्यालया मार्फत करणेत येत नाही

मनोरंजनासाठी परवाना

- तहसिलदार कार्यालय मुरबाड मार्फत मनोरंजनासाठी --0-- परवाने  
देणेत आलेले (परफॉर्मन्स लायसन्स)- 0-आहेत.

स्पिरीट परवाना

- तहसिलदार कार्यालय मुरबाड मार्फत स्पिरीट परवाने देणेत येत नाहीत.

  
तहसिलदार मुरबाड

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 15 \*\*\*\*\*

तहसिल कार्यालय मुरबाड

विषय :जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेसाठी लायब्ररीची सुविधा उपलब्ध करुन देणेबाबत..

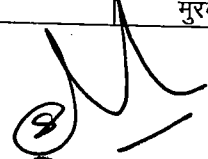
जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेसाठी तहसिल कार्यालयात अभिलेख कक्षाची सुविधा कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० दुपारी २.३० ते ५.४५ उपलब्ध करुन देणेत आलेली आहे.

  
तहसिलदार मुरबाड

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 16 \*\*\*\*\*

मा. जिल्हाधिकारी ठाणे यांनी त्यांचेकडील आदेश क्रमांक क्र.सामान्य/का-6/पीआरओ/मा.अ/09 दिनांक 24/3/2009 अन्वयेचे ओदशाप्रमाणे मार्च 2008 पासून तहसिल कार्यालय मुरबाड संदर्भात शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून महसूल नायब तहसिलदार तर अपीलिय प्राधिकारी म्हणून तहसिलदार मुरबाड यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	कलम 5(1) नुसार सहा.माहिती अधि.यांचे पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	अधिपत्याखालील शाखांचे नांव	अपीलीय प्राधिकारी यांचे पदनाम
1	श्री. हनुमंत जगताप	निवासी नायब तहसिलदार	02524-222225	तहसिल कार्यालय मुरबाड	तहसिलदार मुरबाड
2.	श्री. बंडू जाधव	नायब तहसिलदार (महसूल)	02524-222225	तहसिल कार्यालय मुरबाड	तहसिलदार मुरबाड
3.	श्री. बंडू जाधव	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी (अतिरिक्त पदभार)	02524-222225	तहसिल कार्यालय मुरबाड	तहसिलदार मुरबाड
4.	श्री.जी. आर. मोरे (सहाय्यक मा.अ)	महसूल अ.का.	02524-222225	तहसिल कार्यालय मुरबाड	नायब तहसिलदार मुरबाड
5.	श्री. विवेक राठोड (सहाय्यक मा.अ)	पुरवठा अ.का	02524-222225	तहसिल कार्यालय मुरबाड	नायब तहसिलदार मुरबाड
6.	श्री. परदेशी (सहाय्यक मा.अ)	महसूल अ.का (लेखापाल)	02524-222225	तहसिल कार्यालय मुरबाड	नायब तहसिलदार मुरबाड
7	श्रीम. सराई (सहाय्यक मा.अ)	पुरवठा अ.का	02524-222225	तहसिल कार्यालय मुरबाड	नायब तहसिलदार मुरबाड

  
तहसिलदार मुरबाड

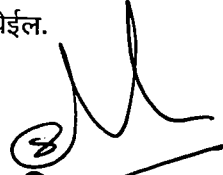
\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 17 \*\*\*\*\*

तहसिल कार्यालय मुरबाड

विषय : इतर विहित नमुन्यातील माहिती

अशा प्रकारची अद्याप माहिती उपलब्ध नाही.अशा प्रकारची माहिती उपलब्ध झाल्यावर अद्यावत करण्यात येईल.

वरील 1 ते 17 मॅन्युअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे उद्यावत करण्यात येईल.

  
तहसिलदार मुरबाड