



महाराष्ट्र शासन

महसुल विभाग

Government of Maharashtra

Revenue Department

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ कलम ४ (ब) अंतर्गत

तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

Proactive Disclosure of

Office Of The

Tahsildar Tirora

Under section 4(B) of the Right to Information Act 2005

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ च्या कलम ४ (ब) (१) ते (१७) नुसार प्रकाशित माहिती

Chapter १

प्रकरण १

Introduction:

प्रस्तावना

- १.१. माहितीचा अधिकार कायदा २००५ चे कलम ४ (ब)-(१) ते (१७) मधील तरतुदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरिता ज्या बाबी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहिती पुस्तिकेद्वारे प्रसिध्द करण्यांत येत आहेत.
- १.२. तिरोडा यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देणाऱ्या जनतेच्या या कार्यालया संदर्भात माहिती देण्यासाठी ही माहिती पुस्तिका तयार करण्यांत आली आहे.
- १.३. ही माहिती पुस्तिका सर्व साधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यांत आली आहे.
- १.४. या माहिती पुस्तिकेमध्ये तहसिल कार्यालय तिरोडा या कार्यालयाशी संबंधित माहिती आहे.
- १.५. सर्व साधारण व्याख्या :- या पुस्तिकेमध्ये वापरण्यांत आलेल्या संज्ञा प्रथम वापराच्या ठिकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.
- १.६. संपर्क अधिकारी :- या पुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी या पुस्तिकेच्या प्रकरण ---- मध्ये नेमुन देण्यात आलेल्या माहिती अधिकाऱ्याशी संपर्क साधावा.
- १.७. या पुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी विहित कार्यपध्दती आणि शुल्क आकारणीबाबत कृपया या माहिती पुस्तिकेचे प्रकरण ----पहावे.

प्रकरण 2 (खंड 1)

शासकीय संस्थेच्या रचना, कार्य ,कर्तव्ये आणि जवाबदारी बाबत माहिती

2.1 या कार्यालयाचे नाव तहसिलदार तथा तालुका दंडधिकारी तिरोडा यांचे कार्यालय असे आहे. या कार्यालयाचा पता तहसिलदार कार्यालय, तिरोडा रेल्वे स्टेशन जवळ, कवलेवाडा रोड तिरोडा, तालुका तिरोडा, जिल्हा गोंदिया असे आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालयाचे निजीकचे वरिष्ठ अधिकारी मा. उपविभागीय अधिकारी गोंदिया हे आहेत ,संपुर्ण क्षेत्र या शासनाचे तालुका स्तरावर प्रतिनीधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

2.2 "शासन आपल्या दारी" हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

2.3 संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी

तहसिलदार तिरोडा, हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाअंतर्गत येते, प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पांच महसूली विभागाच्या, नागपूर विभाग अंतर्गत येत असून गोंदिया जिल्हयामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो, या कार्यालया अंतर्गत तिरोडा तालुक्याच्या संपुर्ण भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो, हे कार्यालय उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते,या कार्यालयामार्फत जमीनविषयक सर्व बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था,जमीन महसूलाची वसुली,अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे मिळण्याबाबत शिफारसकरणे. जमीनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी, देणे, गौण खनिज, उत्पन्न प्रमाणपत्र, पाणी वापराची परवानगी, शिधापत्रिका वाटप , सामाजिक न्याय व विशेष साहाय्य. विभाग अंतर्गत सामाजिक सुरक्षा,संजय गांधी योजना,इंदिरा गांधी योजना श्रावणबास . आम आदमी विमा इत्यादी योजने अंतर्गत गरजू लोकांना , मद्दत वाटप, नैसर्गीक आपत्ती,शेतकरी अपधात विमा योजना, हैसियत प्रमाणपत्र,प्रतिज्ञापत्र सार्वत्रिक लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत निवडणूकीचे कामे. ई, बाबी हाताळल्या जातात, विविध कायदानुसार देण्यात आलेल्या शक्तिनुसार कामाशिवाय तालुका स्तरावर ईतर सर्व शासकिय व निमशासकिय कार्यालयामधिल समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते, आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

२-४ शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये: तिरोडा परसवाडा,मुंडीकोटा, वडेगॉव येथील मंडल अधिकारी याचें कार्यालयाचे तसेच ईतर सर्व कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, म्हणुन काम पाहाणे,कायदा व सुव्यस्था राखणे, महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ अतंगत कामे हाताळणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्य आहे.

२-५ शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये :

जमीनी संदर्भातील सर्व बाबी,जमीन महसूलाची आकारणी व वसुली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे,विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे, कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम पाहाणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये आहेत.

2.6 शासकीय संस्थेमार्फत देण्यात येणाऱ्या
सेवाबाबत माहिती ,

या कार्यालयात खालील बाबीसाठी अर्ज स्विकारले जातात किंवा त्याबाबतच्या कार्यवाहीशी हे कार्यालय संबंधित आहे

अ.कं	सेवा प्रकार	सक्षम प्रधिकारी	शेरा
१	प्रकल्पग्रस्त प्रमाण पत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२	लाभक्षेत्रतील जमीन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
३	परफॉर्मंस लायसेंस	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
४	प्रिमायसेस लायसेंस	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
५	उत्पन्नाचा दाखला	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षण
६	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
७	अल्पबचत अभिकर्ता नेमणुक	जिल्हाधिकारी	
८	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी उपविभागीय / प्रांत अधिकारी तहसिलदार	
९	शिधापत्रिका देणे	तहसिलदार	
१०	जातीचा दाखला	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
११	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
१२	अधिवास प्रमाणपत्र	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
१३	शासकिय पट्ट्याचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१४	व्हिडीयो सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१५	गौण खनीज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय प्रांत अधिकारी / तहसिलदार	
१६	जमीनीच्या हक्काबाबत फेरफार	तलाठी	पर्यवेक्षण
१७	शेतीसाठी रस्ता देणे	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	
१८	जमीनीची मोजणी करणे	ता ,नि,भू , आ ,	पर्यवेक्षण
१९	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

			पाठविणे
२०	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
२१	लॉर्जींग परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
२२	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२३	जमीनीच्या वापरात बदलाला परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय प्रांत अधिकारी / तहसिलदार	
२४	भोगवटा सभा प्रकारात बदल करणे वर्ग-२ चे वर्ग-१ प्रकारात	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
२५	अतिरीक्त व शासकीय जमीनीचे वाटप	तहसिलदार / जिल्हाधिकारी	
२६	वरिष्ठ नागरीक दाखला	तहसिलदार	

वैयक्तिक लाभाच्या योजना :-

अ.क्र.,	योजनेचे नाव	प्राधिकारी तहसिलदार	शेरा
१	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	तहसिलदार	
२	इंदिरा गांधी निराधार भुमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना	तहसिलदार	
३	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्तीवेतन योजना	तहसिलदार	
४	प्रसूतीकालीन अर्थसहाय्य योजना	तहसिलदार	
५	कूटूंब अर्थसहाय्य योजना	तहसिलदार	
६	श्रावणबाळ सेवा योजना	तहसिलदार	
७	नैसर्गिक आपाती सहाय्य	तहसिलदार	
८	आम आदमी बीमा योजना	तहसिलदार	

महसुली कामे व इतर कामेबाबत कार्यपध्दती

- १) प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकारीता करावयाचा अर्ज ,
- २) विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा,
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
 - १) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम ४(१)ची अधिसूचनेची प्रत.
 - २) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम ६ ची अधिसूचनेची प्रत
 - ३) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम १२(२)ची अधिसूचनेची प्रत
 - ४) प्रकल्पात जमीन भूसंपादीत झाल्याचे तलाठी प्रमाणपत्र
 - ५) इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र
 - ६) शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला
 - ७) प्रकल्पबाधीत व्यक्ती मृत्यू पावली असल्यास मृत्यूचा दाखला
 - ८) वारस असल्याबाबत तहसिलदाराचा दाखला

२) लाभक्षेत्रातील शेतजमीन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज .

विहित नमुण्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा

अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे .

- १) शेतीचा सातबारा किंवा अधिकार अभिलेखाची प्रत
- २) शेतजमीनीचा (तलाठ्याचे सहीनिशी) नकाशा
- ३) तलाठ्याचा अहवाल
- ४) अर्जदाराचे शपथपत्र
- ५) जमीनीच्या विक्रीच्या करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत.
- ६) इतर वारस असल्यास त्यांचे (१००/-स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र
- ७) २०/- रु चे स्टॅम्प पेपरवर वचनचिठठी (राखीव ठेवल्याचे जमीनीबाबत)
- ८) जमीन जो व्यक्ती खरेदी करित असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमीनीचा ७/१२चा उत्तारा आणि ८ अ चा उत्तारा

**३) कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज
(तमाशा, नाटक, इत्यादी करीता)**

विहित नमुण्यात अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार

- १) ज्या ठिकाणी कार्यक्रम करावयाचा आहे त्या जागेचा मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- २) पोलीस विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- ३) प्रस्तुत करावयाचे नाटक, ऑर्केस्ट्रा संबंधात रंगभुमी परिनिरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र

४) उत्पन्नाच्या दाखला मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत अर्ज तहसिलदार यांना करावा.

अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.

- १) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
 - २) कुटुंबांतील एकूण उत्पन्न किती आहे या बाबत २०/- रु चे स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र
 - ३) अर्जदाराचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय प्रमुखाचे वेतन प्रमाणपत्र
 - ४) ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील व्यक्ती असल्यास ग्राम पंचायत सचिवाच दाखला
- ५) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज .**
- विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
- १) नगर परीषद/ ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
 - २) ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत त्याठिकाणच्या जागेचा/ इमारतीचा नकाशा व अभिलेख
 - ३) इमारत /खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे /घरमालकाचे संमतीपत्र

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

६) हैसीयत (सालवंशी) प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता अर्ज

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत ५/- रु स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या मालमत्तेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा सातबारा, खसरा प्रत तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र
- २) ज्या मालमत्तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावा नुसार येणाऱ्या किंमती बाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा न.प.वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्याकन दाखला किंवा नञ्जुल सर्व्हेअरचा व सबरजिष्टार यांचा बाजार भावनुसार किंमतीबाबत दाखला
- ३) रु २५,०००/- पर्यंतच्या दाखल्याकरीता नायब तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा
- ४) १ लाख रु पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा
- ५) ५ लाख रु पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
- ६) ५ लाख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.

७) **अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) नियुक्ती होण्याकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यात अर्ज करारनामा जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.

- १) ४ प्रतीत स्वतःचे छायाचित्र
- २) राजपत्रीत अधिका-याकडून वर्तणूकबाबत प्रमाणपत्र किंवा मुख्याध्यापक यांचा वर्तणूकीबाबत दाखला
- ३) अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) साठी रुपये ५०००/-राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र तारण

महिला प्रधान क्षेत्र योजनेसाठी रुपये ५००/- चे बचत प्रमाणपत्राचे तारण .

- ४) शहरी भागातील अल्पबचत एजंटाने वर्षात ७ लाख रुपयांची गुंतवणूक करणे आवश्यक .
ग्रामीण भागातील अभिकर्त्यांनी वर्षात ५ लाख रुपयांची गुंतवणूक करणे आवश्यक.
महिला प्रधान एजंटाना

शहरी भागासाठी १ वर्षात ५० नवीन आर.डी.खाते व रुपये ५०००/- ची गुंतवणूक आवश्यक आणि ग्रामीण भागातील महिला प्रधान एजंटाना ४० नवीन आर.डी. खाती रुपये ४०००/- ची गुंतवणूक करणे आवश्यक.

८) रेशन कार्ड मिळण्याकरीता अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावे.

अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.

वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्या बाबतचे इतर पुरावे.

- १) रेशन कार्ड नसल्याबाबत शपथपत्र
- २) ज्या गावात /वार्डात राहत आहात त्या वार्डातील /गावातील रेशन दुकानदाराचे प्रमाणपत्र
- ३) मतदार यादीत नांव असल्यास मतदार यादीच्या भागाची प्रमाणीत प्रत किंवा निवडणूक ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत.
- ४) अर्जदार बदलून आले असल्यास बदली ज्या ठिकाणाहून झाली त्या ठिकाणी रेशनकार्ड रद्द केल्याबाबत तहसिलदारांचे प्रमाणपत्र
- ५) शिधापत्रीकेत नवीन नांव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्म दाखल्याची प्रत
- ६) रेशन कार्डाचे पत्यावरील बदल करावयाचे असल्यास तपशिलासह अर्ज .
- ७) इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास तात्पुरती शिधापत्रीका हवी असल्यास मुळ राज्यातील रेशनीग अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र
- ८) हरविलेल्या रेशनकार्ड ऐवजी डुप्लीकेट शिधापत्रीका करीता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला. १००/-रु. चे चलनासह.

९) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज व त्यासोबत जोडावयाचे दस्ताऐवज.

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यांतील अर्जावर रु ५/-चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा.

- १) अर्जदार त्या गावाचा कायम रहीवासी असल्याबाबत ५/- रु चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
- २) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र
- ३) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकिय किंवा निमशासकिय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पहिल्या पानाची सत्यप्रत.

- ४) इतर राज्यातून आले असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत
- ५) अर्जदाराचे कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्र.

१०) इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (क) (ड) यांना क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यांतील अर्जावर रु ५/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला असावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) अर्जदाराचे व त्याच्या वडीलांचे जातीबाबतचा दस्तऐवज.
- २) अर्जदाराचे कुटूंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गाने मिळणारे एकूण उत्पन्नाबाबतचे ५/- रु कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला पेपरवर शपथपत्र.
- ३) आई वडील नोकरी करीत असल्यास कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र व त्यांना मिळणाऱ्या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे प्रमाणपत्र.
- ४) रेशन कार्डाची सत्यपत्र
- ५) अर्जदार आयकर भरत असल्यास मागील ३ वर्षांचे आयकर विवरणपत्र
- ६) अर्जदाराकडे किंवा कुटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधीत शेतीचे सातबाराची प्रत.

११) रहिवास/अधिवास प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांत संबंधीत तहसिलदारकडे अर्ज करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) जन्म नोदीबाबत ग्राम पंचायत किंवा नगर परीषदेच्या रजिष्टरची प्रमाणीत प्रत
- २) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र
- ३) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची प्रमाणीत प्रत व निवडणूकीचे ओळखपत्र
- ४) ग्राम पंचायत किंवा नगरपालीकेचे सदस्यांचा दाखला
- ५) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- ६) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबारा ची प्रत
 - ७) रेशन कार्डाची सत्यप्रत
 - ८) महाराष्ट्रातील १५ वर्षांपासून रहिवास असल्याचे प्रमाणपत्र
 - ९) अर्जदारचे ५/-रु कोर्ट फी स्टॅम्प लावला असल्याचे पेपरवर शपथपत्र
- १२) रहिवास किंवा वाणीज्य प्रयोजनासाठी मिळालेल्या जमीनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भूखंडाचा पट्टा
 - २) भूखंडाचा नज्जुल सर्व्हेअरचा १९२२ व १९५२ व १९८२ या वर्षांचा खसरा
 - ३) भूखंडाचा चालू वर्षाचा खसरा
- १३) व्हिडीओ, चित्रपट चालविण्यासाठी परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज
विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- १) व्हिडीओ, चित्रपट ज्या ठिकाणी चालविणार आहे त्या जागेचा नकाशा, ४० चौरस मिटरक्षेत्र फळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची १० फुट आवश्यक
- २) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाचे परिसरात ६१ मिटर अंतरावर मंदिर, शाळा, चर्च, गुरुद्वारा, मस्जिद दवाखाना, शासकिय इमारती, सार्वजनीक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी वास्तु असावयास नको.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) नगर परीषद किंवा ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची प्रत.
- २) शाळा सोडल्याचा दाखला
- ३) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु १००/-चे स्टॅम्प पेपरवर करारनाम्यासह सम्मतीपत्र
- ४) अर्जदाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला
- ५) विधुत निरीक्षकाचे विधुत फिटींग, वायरींग सुस्थीतीत असल्याबाबत सम्मतीपत्र

१४) रेती उत्खनन, विटा बनविणे, गिट्टी तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज. विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या ठिकाणी विटा बनविणे , रेती उत्खनन, गिट्टी तयार करावयाची आहे त्या ठिकाणचा नकाशासातबारा
- २) तलाठी यांचे प्रतिवेदन
- ३) जमीनीच्या मालकी संबंधिते कागदपत्र, जमीन दुस-याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे सम्मतीपत्र

१५) मालकी हक्कात फेरफार नोद घेणे करीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यातील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या जमीनीच्या फेरफार करावयाचा आहे त जमीनाचा सर्व्हे नंबर नमूद केलेला असावा.
- २) जमीनीच्या विक्री/खरेदीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास सब रजिस्ट्रार कडील विक्रिपत्र/ खरेदीपत्राची प्रत
- ३) बक्षिसपत्र, मृत्यूपत्र इत्यादीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास त्याची प्रत

१६) वारस नोद करुन घेण्याकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यातील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या जमीनीवर वारस नोद करावयाची आहे त्या जमीनीचे सातबाराची प्रत
- २) मुळ मालकाचे मृत्यूबाबत ग्रामपंचायत किंवा नगरपरीषदेचा दाखला
- ३) वारसाचा बाबतीत माहिती असलेले शपथपत्र.
- ४) वारसाबाबत ग्राम पंचायतचा दाखला अधिकारी अभिलेख अद्यावत आणि बिनचुक ठेवण्याची जबाबदारी महसुल अधिका-यांची असल्यामुळे अर्जासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरी सुध्दा त्यासोबत चौकशी करुन वारसांचा फेरफार घेतला जावा

१७) शेतावर जाण्याकरीता आडकाठी केल्यामुळे रस्ता खुला करून मिळणेबाबत किंवा गैरकायदेशीर अडविलेला पाण्याचा पाट खुला करून मिळणेबाबत मामलतदार कोर्ट कायद्याखाली करावयाची कार्यवाही

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.
अर्जासोबत स्वतःचे जमीनीचा अधिकार अभिलेख सादर करावा

अर्जामध्ये खालील बाबी नमुद कराव्यात.

- १) अर्जदाराचे नाव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण
- २) गैरअर्जदाराचे नाव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण
- ३) निर्माण केलेल्या अडथळ्याचे स्वरूप, त्या सभोवतालच्या जमीनीबाबतचा तपशिल व कोणत्या प्रकारे सहाय्य पाहिजे त्याचा उल्लेख
- ४) ज्या मालमत्तेचा ताबा पाहिजे त्या मालमत्तेचा तपशिल, वस्तुस्थिती व ज्या प्रकारचा आदेश अपेक्षित आहे त्याचे स्वरूप.
- ५) वाद उदभवण्यासाठी निर्माण झालेली कारणे
- ६) वाद उदभवण्यासाठी तारीख
- ७) अर्जदाराने जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी, साक्षीदारांची यादी, साक्षीदाराकडून कोणत्या प्रकारची साक्ष अपेक्षित आहे. साक्षीदारांना कोर्टाकडून साक्षिसाठी बोलावणे आवश्यक आहे काय.
- ८) अर्जदार स्वतः साक्षीदारांना दिलेल्या तारखेवर हजर ठेवणार आहे काय.

.जमीन मोजण्याकरीता करावयाचा अर्ज .

विहित नमुन्यातील रुपये ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला अर्ज तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) मोजणी करावयाच्या जमीनीचा सर्वसाधारण तपशिल, भुमापन क्रमांक, गट नंबर, हिस्सा नंबर किंवा नझुलचे संबंधात शिट नंबर, ब्लॉक नंबर, प्लॉट नंबर दर्शविलेले कागदपत्र
- २) कब्जेदाराचे नांव व संपूर्ण पत्ता
- ३) अर्जदार खातेदार नसल्यास मोजणी करावयाच्या जमीनीशी त्याचा असलेला हितसंबंध दर्शविणारी कागदपत्रे
- ४) मोजणीचे कारण
- ५) मोजणी फी भरलेला चलनाची प्रत

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

मोजणी फीचे दर.

	शेती विषयक		नझल/ गायरान	
	१ क्रमांका करीता २.०० हे.आर पर्यंत	२.०० हे.आर चे वर	एका प्लॉट साठी	एक प्लॉट पेक्षा अधिक प्रत्येक प्लॉटसाठी
साधारण त्वरीत अतितात्काळ	Rs. ५००/- Rs. १०००/- Rs. १५००/-	Rs. ७५०/- Rs. १५००/- Rs. २२५०/-	Rs. ५००/- Rs. १०००/- Rs. १५००/-	Rs. ५००/- Rs. १०००/- Rs. १५००/-

पोट हिस्स्याकरीता २.०० हे.आर.पर्यंत रुपये ५००/- २.०० हे.आर पेक्षा जास्त रु १०००/- फी भरावी लागेल.

१८) रॉकेल/ डिझेल साठा करण्यास स्फोटक कायद्याखाली परवाना मागणी

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह जिल्हाधिकाऱ्याकडे सादर करावा.

- १) पेट्रोलियम कायदा १९३४ अन्वयेच्या नियम १९७६ व १९८३ मधील तरतूदीप्रमाणे नमुना ८ मधील अर्ज
- २) अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट
- ३) जागेचे मिळकत पत्रीका/गा.न.न. ७/१२ चे उतारे
- ४) जागा वाणिज्य कारणासाठी अकृषीक वापरास परवानगी घेतल्याचा आदेश
- ५) जागा अर्जदाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मुळ मालकाचे रु १००/- च्या स्टॅम्पवरील

प्रतिज्ञालेख स्वरूपातील सम्मतीपत्र

१९) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजीग-बोर्डिंग परवाना

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार याचेकडे सादर करावा.

- १) खाद्यगृह नोदणी प्रमाणपत्र/ लॉजीग बोर्डिंग परवाना मिळण्यासाठी नियमाप्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्ज व अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- २) जागेच्या मिळकत पत्रीकेचा/ ग.न.न.७/१२चा उतारा, नकाशा व जागा मालक अन्य असल्यास/ सह हिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञालेखाच्या स्वरूपात सम्मतीपत्र
- ३) महानगर पालिका/नगर पालिकेकडील खाद्यगृह परवान्याची प्रत
- ४) इमारतीच्या जागेचा नकाशा स्थळ दर्शक नकाशा,
- ५) तलाठी, सरपंचाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- ६) चरित्र प्रमाण पत्र

२०) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजीग-बोर्डिंग परवाना नुतनीकरण

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार याचेकडे सादर करावा.

- १) परवाना/प्रमाणपत्र नुतनीकरणासाठी विहित नमुन्यात अर्ज.
- २) अर्जास रुपये ५/- चे कोर्ट फी तिकीट
- ३) गुमास्ता परवाना
- ४) नुतनीकरण अर्जास रु.७५०/ स्टेट बँक/उपकोषागारात भरणा केल्याचे मुळ चलन
- ५) महानगर पालिकेचा व्यवसाय सुरु करण्याचा परवाना
- ६) आरोग्य खात्याचा दाखला
- ७) अन्न भेसळ खात्याकडील दाखला
- ८) प्रत्येक ३१ डिसेंबर पूर्वी नुतनीकरणासाठी अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे.
- ९) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास प्रथम दंड आकारणी ठरवुन घेणे आवश्यक आहे.

२१) हत्यार विक्रीसाठी परवानगी.

- १) जिल्हा दंडाधिकारी यांच्या नावे साध्या कागदावर अर्ज
- २) अर्जात हत्यार विक्रीचे कारण नमुद करणे.
- ३) अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे.
- ४) अर्जासोबत अर्जदार व हत्यार विकत घेणार यांच्या हत्यार परवान्यांच्या सत्यप्रती (मुळ परवाने समक्ष दाखवणे आवश्यक)

२२) हत्यार परवाना नूतनीकरण.

- १) जिल्हा दंडाधिकार्यांचे नावे अर्ज
- २) नूतनीकरण शुल्क भरल्याचा चलानची मुळ प्रत
- ३) अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट

२३) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी

अर्ज तहसिलदार (वर्ग-२ गाव)/ उ.वि.अ. (वर्ग १) व जिल्हाधिकारी (नागरी क्षेत्र) यांचेकडे सादर करावा.

- १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यांतील अर्ज (७ प्रतीत)
- २) संबंधीत जमिनीचा गाव नमुना नं ७/१२ चा उतारा १५ वर्षांच्या पीक पाहणीसह (७ प्रतीत)
- ३) अर्जदाराच्या खात्यातील जमिनीचा गाव नमुना नं ८-अ चा उतारा (७ प्रतीत)
- ४) मोजणी नकाशा (७ प्रतीत)
- ५) रेखांकन नकाशा (महानगरपालीका/नगरपालीका/सहा.संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला) (७ प्रतीत)
- ६) संबंधीत जमीनीच्या गाव नमुना न. ७/१२ वरील सर्व फेरफार नोदीचे उतारे (प्रत्येकी १प्रत)
- ७) जमीन इनामवर्गीय नाही/नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.
- ८) जमीन इनाम असल्यास गांव न.३ इनाम पत्रकाचा उतारा.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- ९) इनाम जमीनीच्या बाबतीत लगतपूर्व ५ वर्षातील गावातील जमीनीच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
- १०) जमीन आरोग्यदृष्ट्या योग्य असल्याबद्दल आरोग्याधिकाऱ्याचा दाखला
- ११) जमीनीवरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबद्दल महाराष्ट्र विद्युत मंडळाचा दाखला
- १२) जिल्हा पुनर्वसन अधिका-याकडील अर्जदार हे संपादन पात्र खातेदार नसल्याचा दाखला.
- १३) जमीन कोल्हापूर नागरी समूह क्षेत्रातील असल्यास भूपरामर्यादा कार्यालयाचा दाखला.
- १४) नागरी भूपरामर्यादा कार्यालयाकडील फायनल स्टेटमेंट, नकाशा व निर्णयाची नक्कल.
- १५) परवानगी मागणी केलेली जमीन अतिरिक्त ठरलेली असल्यास कलम २० खालील योजना राबविण्यास मंजूरीच्या आदेशाची प्रत.
- १६) जमीनीत सहधारक/ इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाचा स्वरूपातील संमतीपत्र.
- १७) अर्जदारानी केलेला सांक्षाकित प्रतिज्ञालेख व इंडेमनिटी बॉन्ड
- १८) बिनशेती करावयाची जमीन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबद्दलचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम ८९ खाली खरेदी कामी संबंधीत उपविभागीय अधिका-यांची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची सांक्षाकित प्रत.
- १९) जमीन धार्मीक/वाणिज्यक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- २०) जमीन औद्योगिक/वाणिज्यक कारणासाठी अकृषक वापराकडे परवानगी हवी असल्यास त्या अनुषंगाने ग्राम पंचायत/महानगरपालीका/नगरपालीका/सहा.संचालक नगर रचना, प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचे नाहरकत दाखले.

२४) भोगवटदार वर्ग २ ची जमीन वर्ग १ मध्ये रुपांतरीत करण्याची पध्दती

साध्या कागदावर अर्ज ५/-रु कोर्ट फी स्टॅम्प उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा

- १) अर्जासोबत संबंधित जमिनीचा ७/१२ वर अद्यावत उतारा.
- २) अधिकार अभिलेख
- ३) नकाशा
- ४) तलावाना प्रत्येकी (खातेदार निहाय रु ५/-चे कोर्ट फी स्टॅम्प)
- ५) गाव नमूना ८-अ.

भोगवटदार वर्ग २ चे वर्ग १ करण्यासाठी जमिन महसूलाच्या (कुणाचेही आक्षेप नसेल तर) ३ पटी इतकी रक्कम चलानद्वारे सरकार जमा केल्यावर जमीन भोगवटदार वर्ग १ झाल्याचे अंतिम आदेश पारीत करण्यात येईल.

२५) जमीनीचे हिस्से वाटप

- १) तहसिलदार प्राथमिक सुनावणी घेतील व जमीनीचे तुकडे पाडण्यांस प्रतिबंध व नियमांचे उल्लंघन होत नसेल तर
- २) नमुना अ मधील नोटिस इतर सर्व सहहक्कदारकांवर बजावतील.
(सुनावणी तारीख ३० दिवसांनंतर व ६० दिवसांच्या आतील असेल)
- ३) नमुना ब मधील उदघोषणा प्रसिध्द करतील.
(प्रत तालुका, खेडेगाव, सहकारी व भूविकास बँक यांना देतील)
- ४) जमीनीमध्ये अर्जदाराच्या हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- ५) जमीनीचे हक्क विवादस्पद असतील तर दिवाणी न्यायालयाकडे अर्ज करण्याचे निर्देश देतील.
- ६) संबंधीत सर्व सहहक्कदारांनी संमती असेल तर त्यांच्या तोडी वाटपाप्रमाणे विभाजन करतील.
- ७) उत्पादन क्षमता व संलग्न क्षेत्र यानुसार वाटप करतील.
- ८) विभाजन पूर्ण झाल्यावर सर्वांच्या हरकती ऐकून घेताल व हरकती नसल्यास/तहसिलदार विभाजन कायम करतील व तलाठी यांना आदेश देतील.

२६) जेष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला

- | | | |
|----|----------------------------------|--|
| अ. | जेष्ठ नागरीक म्हणजे | : - ६५ वर्षावरील वयाचे नागरीक |
| ब. | अर्ज कसा करावा | :- साध्या कागदावर अर्ज करावा. |
| क. | अर्ज कोणाकडे करावा | :- तहसिलदार |
| ड. | अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :- | १) दोन पासपोर्ट (फोटो)
२) शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्म नोंद उतारा किंवा वैद्यकिय अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र |
| इ. | निर्णयासाठी लागणारा वेळ | :- एक दिवस. |
| फ. | शासन निर्णय | :- महाराष्ट्र शासन गृह विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील पत्र क्रमांक एसटीसी-१९९५/२०३९/परि. १ दिनांक २०.१२.१९९५ |

२७) संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना अतंगत आर्थिक मदतीसाठी अर्जाकरिता खालील प्रमाणे प्रमाणपत्र तपासवे.

- १) नमुना - एक (अ) मधील अर्ज.
- २) नमुना -दोन (अ) मधील स्थानिक चौकशी अधिका-याच्या (तलाठी) अहवाल
- ३) वयाबाबत पुरावा शक्यतो शाळा सोडण्याचा दाखला अथवा ग्राम पंचायत मधील जन्म नोंदीचा दाखला किंवा वैद्यकिय अधिक्षक यांचा दाखला (ग्रामीण/नागरी रूग्नालय)
- ४) वारस प्रमाणपत्र (तलाठी)
- ५) दारीद्रय रेषेचा दाखला (असल्यास निश्चितच जोडावा)
- ६) अर्जदार, अंध अंपग, क्षयरोग, पक्षरोग,पक्षघात, प्रमस्तीछघात,कर्करोग, एडसग्रस्त असल्यास असतर्थतेबाबत जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचा दाखला.
- ७) अर्जदार,विधवा असल्यास पतिचा मुत्यु दाखला.
- ८) अर्जदार अनाथ असल्यास आई वडीलांचा मुत्यु दाखला तसेच पालक बाबत पालकाचे त्यासंबंधी प्रतिज्ञापत्र व तलाठी अहवाल अनाथ यांचा वयाबाबतचा पुरावा.
- ९) तलाठी यांचा १० मुद्दया वरील प्रतिवेदन.
- १०) मंडळ अधिकारी यांचा अर्जदाराच्या एकुण उत्तपन्नाबाबत (नातेवाईक सज्ञान मुलांकडुन मिळत असलेल्या मदतीसह) तलाठी यांच्या शिफारसरीवरून दिलेला प्रमाणपत्र
(टिप - अ क्र ६,७,८ मधील अर्जदाराच्या प्रकाराकरीता अ क्र १,२,३,४,९, व १० चे मुददे आवश्यक राहतील.)
- ११) अर्जदाराचे अज्ञान मुले असल्यास त्यांचे जन्म दाखले आवश्यक राहतील.
- १२) राशन कार्ड झेराक्स.

२८) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना अंतर्गत (फक्त महिलांकरीता योजना)

- १) नमुना - एक (ब) मधील अर्ज
- २) नमुना - दोन (अ) मधील स्थानिक चौकशी अधिकाऱ्यांचा (तलाठी) अहवाल
- ३) वयाबाबत पुरावा शक्यतो शाळा सोडल्याचा दाखला,अथवा ग्राम पंचायत मधील जन्म नोदीचा दाखला किंवा शासकिय वैधकिय अधिक्षक यांचा दाखला (नागरी/ग्रामीण रूग्नालय)
- ४) वारस प्रमाणपत्र (तलाठी)
- ५) दारीद्रय रेषेचा दाखला (असल्यास निश्चितच जोडावा)
- ६) अर्जदार भूमिहिन शेतमजूर असल्या अशी महिला ६० वर्षांचा वर असावी व अशा कुटुंबाचे मुख्य उत्पन्नाचे साधन ग्रामीण भागात शेतमजुरी हीच असावी याबाबत तलाठी यांनी स्पष्ट नमूद असा प्रमाणपत्र जोडावा.
- ७) निराधार विधवा असल्यास पतिचा मुत्यु दाखला जोडावा.
- ८) परितयकत्या महिला असल्यास (म्हणजे पतिने सोडलेली) नमूना-तीन (अ) मधील पोलीस पाटील व सरपंच यांचा संयुक्त स्वाक्षरीचा दाखला जोडणे आवश्यक आहे.
- ९) अतयाचारीक महिला असल्यास (समाजाच्या दुष्ट प्रवृत्तीमुळे स्त्रिया) नमुना तीन ब-१ मधील वैधकिय अधिका-याचे प्रमाणपत्र (शारिरिक छळबाबत) किंवा नमुना तिन ब-२ मधील (बलात्कार झालेल्या स्त्रियामधील स्त्रियाकरिता पोलीस ठानेदाराचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे)
- १०) घटस्फोट प्रक्रियामधील स्त्री (म्हणजे ज्या पती पत्नीने कायदेशीर घटस्फोट मिळण्यासाठी न्यायालयाकडे अर्ज केला आहे. परंतु घटस्फोट मिळण्यासाठी अंतर्गत कार्यवाही झालेली नाही) अशा कालावधीत पतीपासुन वेगळ्या राहाण्या स्त्रिया) असल्यास रितसर घटस्फोट मिळण्यासंबंधी पती पत्नीने न्यायालयाकडे केलेल्या अर्जाची प्रत व नमुना तिन क मधील पोलीस पाटिल व सरपंच यांचा संयुक्त स्वाक्षरीचा दाखला जोडावा.

- ११) कुटुंब प्रमुख पुरुष तुरुंगांत शिक्षा भोगत असलेल्या व्यक्तीची पत्नी असल्यास (असा कुटुंब प्रमुख सहा महिन्यापेक्षा जास्त काळ तुरुंगात राहिल्यास) नमूना तिन ड मधील तुरुंग अधिका-याचे प्रमाणपत्र जोडावे.
- १२) वेश्या व्यवसायापासून मुक्त केलेल्या स्त्रिया असल्यास नमूना तीन इ-१ मधील पोलीस ठानेदाराचे प्रमाणपत्र तसेच नमूना तीन इ-२ मधील महिला व बाल विकास विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या सामाजिक कार्यकर्त्याचे प्रमाणपत्र
- १३) अनाथ मुली असल्यास (ज्याचे आई-वडील मुत्युमुखी पडल्यामुळे अनाथ झालेल्या व अनाथ आश्रमात न राहणा-या मुली) अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र तसेच आई-वडील मुत्युबाबत प्रमाणपत्र
- १४) विधवा असल्यास पतिचा मुत्यु दाखला.
- १५) तलाठी यांचा १० मुददावरील प्रतिवेदन.
- १६) मंडळ अधिकारी यांचा अर्जदाराच्या एकुण उत्पन्नाबाबत (नातेवाईक) सज्ञान मुलांकडून मिळत असलेली मदतीसह तलाठी यांच्या शिफारिसी वरून दिलेला प्रमाणपत्र.
- १७) अर्जदाराचे अज्ञान मुले असल्यास त्यांचे जन्म दाखले आवश्यक राहतील.
- १८) राशन कार्ड झेराक्स.
- (टिप - अ क्र ६ ते १३ मधील अर्जदार हा कोणत्याही एकाच प्रकाराचा असेल)

श्रावण बाळ योजना (राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना) अंतर्गत (६५ वर्षे किंवा त्यापेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री व पुरुष)

- १) नमूना - एक (क) मधील अर्ज
- २) नमूना - दोन (अ) मधील स्थानिक चौकशी अधिका-यांचा (तलाठी) अहवाल
- ३) वयाबाबत पुरावा शक्यतो शाळा सोडल्याचा दाखला, अथवा ग्राम पंचायत मधील जन्म नोदीचा दाखला किंवा शासकिय वैधकिय अधिक्षक यांचा दाखला (नागरी/ग्रामीण रुग्नालयातील) यांनी दिलेली दाखला.

- ४) वारस प्रमाणपत्र (तलाठी)
- ५) दारीद्रय रेषेचा दाखला (असल्यास निश्चितच जोडावा)
- ६) तलाठी यांचा १० मुददावरील प्रतिवेदन.
- ७) अर्जदाराच्या एकुण उत्पन्नाबाबत (नातेवाईक, सज्ञान मुलांकडुन मिळत असलेल्या आर्थिक मदतीसह) मंडळ अधिकारी यांनी तलाठी यांच्या शिफारशी वरून दिलेला दाखला.
(टिप - वरील तिन्ही योजना करीता अर्जदार हा किमान १५ वर्षांपासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहीवासी असणे आवश्यक आहे व तसा प्रमाणपत्र तलाठी यांनी दयावा)

१४) राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना अर्तगत

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज
- २) मृत व्यक्तीचा कुटुंब प्रमुख असल्यासबाबत तलाठी यांच्या चौकशी अहवाल.
- ३) मृत व्यक्तीचा जन्म पुरावा (शाळा सोडल्याचा दाखला, ग्राम पंचायत मधिल जन्म नोदिचा दाखला शासकिय वैधकिय अधिकारायाबाबद दाखला)
- ४) मृत व्यक्तीचा मृत्यु दाखला (ग्राम पंचायत मधील)
- ५) दारीद्रय रेषेचा दाखला (आवश्यक)
- ६) कुटुंबाचे उत्पन्न प्रमाणपत्र (तलाठी यांनी दिलेले)
- ७) राशन कार्ड झेराक्स.
- ८) मृत व्यक्तीच्या मृत्यु दिनाकां पासुन असा अर्ज (विधवा,अज्ञान मुले, अविवाहित मुली) अर्जदाराने १ वर्षांच्या आत जमा करणे आवश्यक आहे.करीता तलाठी यांनी असा अर्ज प्राप्त होताच त्यावर शेरा नोंदवून रिमार्काने, स्वाक्षरी व शिक्का मारावा.
(टिप - मृत व्यक्ति हा १८ ते ६४ वयोगटातील असावा व तो कुटुंब प्रमुख असावा)

१५) नैसर्गिक आपत्ती आपादग्रस्तांना सहाय करण्याचे धोरण.

- १) नैसर्गिक आपत्तीमुळे आपादग्रस्त ठरणा-या कुटूंबासाठी आणि व्यक्तीसाठी शासनाने खालीलप्रमाणे सहाय्य करण्याचे धोरण आहे.
- २) पूर, अतिवृष्टि, गारपीट, भूकंप, आग अशा नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रु. १, ००,०००/- ची आर्थिक मदत देण्यात येते.
- ३) वीज पडून मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटूंबियास प्रत्येक मृतकामागे रु १, ००,०००/- ची मदत देण्यात येते.
- ४) नैसर्गिक आपत्तीने निराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रु १,०००/- सानुग्रह अनुदान मंजूर करण्यात येते.
- ५) नैसर्गिक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्याच्या दुरुस्तीसाठी रु .२,४००/- पर्यंत अनुदान व रु ९,६००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ६) नैसर्गिक आपत्तीमुळे क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या पुनर्बाधनी करीता रु ४,८००/- पर्यंत अनुदान व रु १२,०००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ७) झोपडी पुनर्बाधनी करीता रु २,७००/- पर्यंत अनुदान व रु ९००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ८) नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत झालेल्या जनावरांच्या मालकांना प्रत्येक जनावरासाठी रु. १,२५०/- पर्यंत अनुदान व रु. ३,७५०/- कर्ज (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज दोन मृत जनावरांच्या मर्यादेपर्यंत देण्यात येते.
- ९) मृत पावलेल्या शेळ्या मेंढयाकरीता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी मेढी रु १२५/- प्रमाणे अनुदान व रु ३७५ /- पर्यंत कर्ज देण्यात येते. (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज)
- १०) नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या छोट्या व्यापा-यांना व स्वयंरोजगार करणा-या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु १०,०००/- पेक्षा जास्त नाही. त्यांना नुकसानीचे ५० टक्के किंवा रु २००/- यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापा-यांचे बाबतीत) व रु ५००/- पर्यंत अनुदान व रुपये ४,५००/- पर्यंत कर्ज (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्तींचे बाबतीत) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- ११) वरिलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत
- १२) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक प्रमाणावरील नुकसान व आपतीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते
- १३) २४ तासांत ६५ मि ,मि ,पेक्षा जास्ता पडलेला पाऊस अतिवृष्टि समजण्यांत येते, अचानक लागणाऱ्या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट ,विज, कडा कोसळणे , भुकंप इ बाबींचा नैसर्गिक आपतीमध्ये समावेश होतो,
- १४) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच्या धर किंवा गोढ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रु,५०००/-अंशत :नुकसान) व रु .१०.०००/. (पूर्णत नुकसान) मदत देण्यांत येते,

कलम ४ (१) (b) (i)

तिरोडा येथील तहसिलदार कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव:-तहसिल कार्यालय , तिरोडा

पत्ता:- तहसिलदार कार्यालय तिरोडा तालुका- तिरोडा जिल्हा-गोंदिया

कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार तिरोडा

शासकिय विभागाचे नाव :-महसुल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-महसुल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र तालुका- तिरोडा भौगोलिक :- तिरोडा तालुके येथील मंडल अधिकारी यांचे 4 कार्यालय परसवाडा,

तिरोडा, मुंडिकोटा ,वडेगाव आणि तलाठी कार्यालय ३३

कार्यानुरूप :-विविध कायद्यातील अर्ध न्यायीक प्रकरणे व इतर शासकीय योजना राबविणे

विशिष्ट कार्ये : तालुका प्रशासन

विभागाचे ध्येय /धोरण :-लोकहितार्थ

धोरण :-शासकिय आदेश / नियमाचे अनुपालन

सर्व संबंधित कर्मचारी :-निराधार योजनेचे लाभार्थी मदत, जाती जमाती प्रमाणपत्र, जमिनी संबंधी अभिलेख, अन्न

धान्य पुरवठा

कार्य :------

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ च्या तरतुदी, दिवाणी,

CPC, CRPC व इतर कायद्यातील तरतुदीनुसार

मालमत्तेचा तपशील :-शासकिय जमीनी, इमारती व जागेचा तपशील :- तहसिल ते

तलाठी कार्यालयाची शासकिय इमारत

उपलब्ध सेवा :-सेतु,

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :------

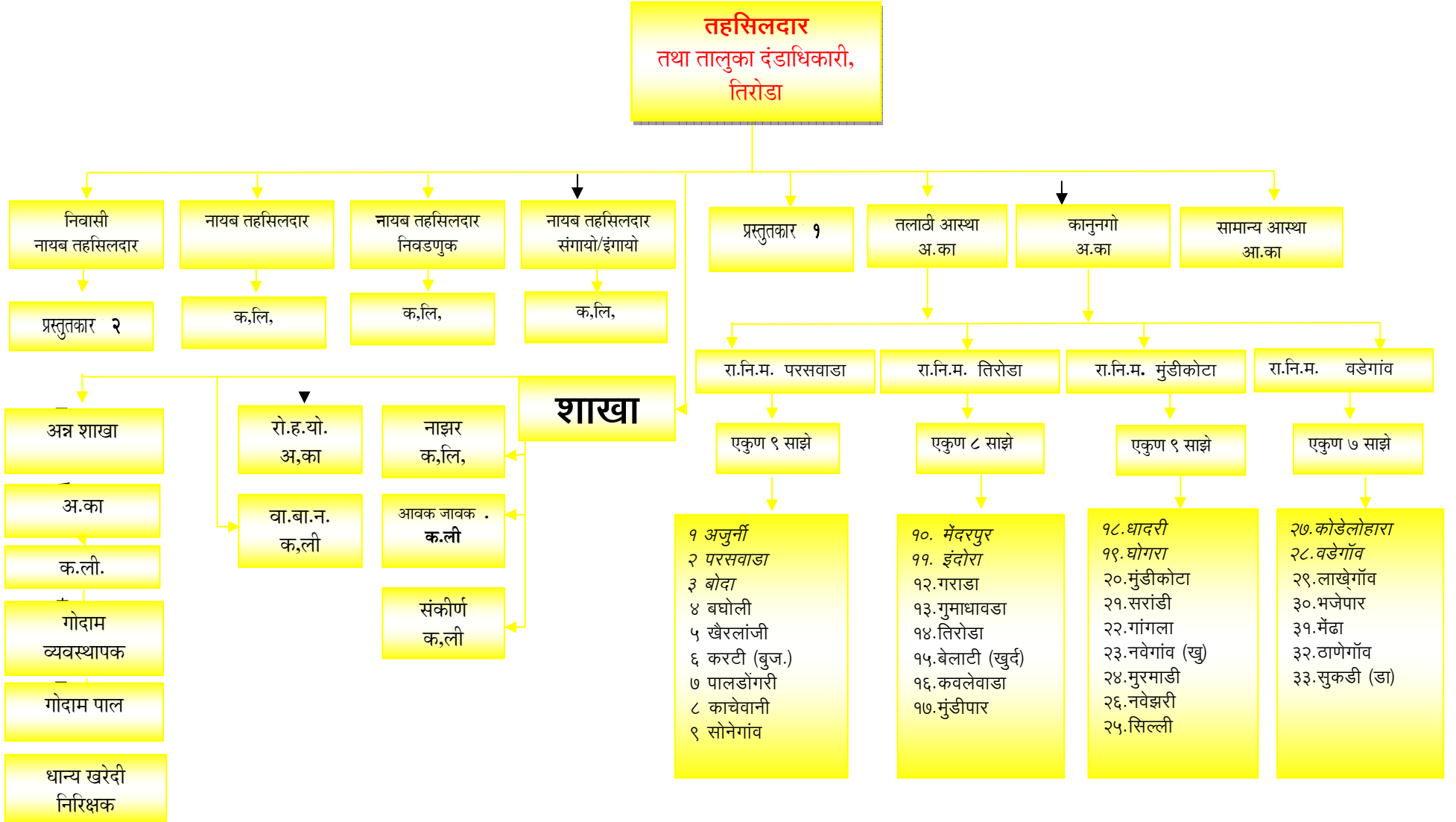
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा क्रमांक ०७१९६,२२०१४७ वेळ-सकाळी ९.४५ ते ५.३० वाजे.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :रविवार व प्रत्येक महिन्याचे दुस-या व चौथा शनिवार

आपात्कालीन बाबी,नैसर्गीक आपती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सर्वकाळ उपलब्ध असते,

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

२.७



Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

२.८ कार्यक्षमता आणि परिणामकारीता वाढवण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा :-

सर्वसाधारण जनतेस विनंती करण्यांत येते की, त्यांनी त्यांचे अर्ज, विनंती, कामासंदर्भात सरळ संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा. दलाल मध्यस्थ ई. मार्फत कार्यालयीन कामे करू नयेत. यासंदर्भात काही अडचण असल्यास संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांचे वरीष्ठांशी संपर्क साधावा.

२.९ प्रशासनात लोकसहभाग भागीदारीसाठी उपलब्ध सुविधा :

अशा प्रकारची व्यवस्था उपलब्ध नसली तरी जनतेस त्यांचे अडीअडचणीसंदर्भात संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना कार्यालयीन वेळेत भेटून आपले समाधान करून घेता येते.

२.१० सेवाउपलब्ध आणि तक्रारनिवारण बाबत उपलब्ध सुविधा :-

प्रचलित शासननिर्णयाप्रमाणे आणि आयुक्त यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, व्हेमासिक, त्रेमासिक, सहामाही आणि वार्षिक विवरणे तयार करण्यांत येतात, ही विवरणे तक्रारनिवारण आणि सेवाप्रदानातील कार्यक्षमतेची निदर्शक आहेत.

२.११ मुख्य कार्यालय आणि इतर संबंधित कार्यालयाचे पत्ते :-

कार्यालय तहसीलदार, तिरोडा
रेल्वे स्टेशन जवळ, कवलेवाडा रोड
तिरोडा, तालुका तिरोडा, जिल्हा गोंदिया
दुरध्वनी क्र] ०७१९६,२२०१४७

विभागिय अपील प्राधिकारी :

पदनाम : उपविभागीय अधिकारी गोंदिया
पता : उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, गोंदिया
तालुका/जिल्हा गोंदिया
दुरध्वनी : ०७१८२-२२२१६०

कनिष्ठ कार्यालये -
१, परसवाडा
२, तिरोडा
३, मुंडिकोटा
४, वडेगाव

याशिवाय सर्व नायब तहसिलदार यांचे संबंधित तहसिल कार्यालय असून सर्व तलाठी यांचे त्यांचे साझा मुख्यालयी कार्यालय आहे , याबाबत विस्तृत माहिती निर्देशीकेत देण्यात आली आहे ,

२.१२ कार्यालयीन कामाच्या वेळा :-

सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत ,

आपात्कालीन बाबी, नैसर्गिक आपती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सर्वकाळ उपलब्ध असते,

अ.क्र सामान्य आस्थापना कार्यसुची

१. मासिक वेतन तयार करणे.
२. प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.
३. मासिक विवरणापत्र तयार करणे.
४. चारमाही, आठमाहि, नउमाही, विवरणपत्रे तयार करणे.
५. कर्मचारांच्यो मुळ सेवापुस्तिका अघावत करणे.
६. कर्मचारांचे वेतनवाढ मंजूरी करिता ठेवणे.
७. सेवानिवृत्ति/मृत्युनिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.
८. कर्मचारांचे भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी बाबत आदेश/बील तयार करणे.
९. चतुर्थश्रेणी कर्मचां-यांचे भविष्य निधी बाबत नोंद घेणे.
१०. वेतन अनुदान, प्रवास अनुदान, कार्यालयीन खर्च अनुदान, उत्सव अग्रिम नोदवही तयार करणे.
११. वैद्यकिय/अर्जीत/आकस्मीक रजा/ रजा रोखीकरण मंजूरी बाबत नस्ती ठेवणे.
१२. नियतकालीक संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१३. आस्थापना संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१५. मा.तहसिलदार यांनी सांगितलेली कामे करणे.

तलाठी - आस्थापना

अ.क्र कार्यसुची

१. मासिक वेतन देयके तयार करणे.
२. प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.
३. मंडळ अधिकारी/तलाठीयांची दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे.
४. मासिक विवरण पत्र तयार करणे.
५. चारमाही, आठमाही, नउमाही, दहामाही विवरण पत्र तयार करणे.
६. स्थायी आदेश नस्ती अदयावत ठेवणे.
७. मंडळ अधिकारी/तलाठी /कोटवार यांचे सेवापुस्तक हाताळणे.
८. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे.
९. दुय्यम सेवा पुस्तक अदयावत करणे.
१०. सेवानिवृत्ती/मृत्युनिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.
११. मंडळ अधिकारी/तलाठी यांचे भविष्य निर्वाह आगावू रक्कम मंजूर करणे व नोंदवही ठेवणे.
१२. राजस्व सभेची टिपणी तयार करणे.
१३. निरीक्षण टिपणी पुर्तता करणे.
१४. वेतन अनुदान नोंदवही प्रवासभत्ता नोंदवही कार्यालयीन खर्चाची नोंदवही उत्सव अग्रीम नोंदवही तयार करणे.
१५. वैदयकिय/अर्जित/आकस्मित रजा/रजा रोखीकरण मंजूर करणे.
१६. नियतकालीक नोंदवही तयार करणे.
१७. आस्थापना संबधीत पत्रव्यवहार करणे.
१८. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१९. मा.तहसिलदार यांनी सांगितलेली कामे करणे.

कानूनगो - शाखा

अ.क्र कार्यसुची

१. वार्षिक ऋतु व पिके अहवाल सादर करणे.
२. आदर्श तक्ता तयार करणे.
१. महाराष्ट्र राज्यातील पिकांच्या उत्पन्नाचा आढावा, पिक कापणी प्रयोग खरीप/रब्बी हंगाम तक्ता १ व २ सादर करणे.
२. खरीप/रब्बी पिकांची नजर अंदाज/सुधारीत/अंतिम पैसेवारी सादर करणे/ प्रसिध्द करणे.
३. वनविभागास हस्तांतरीत केलेल्या झुडपी जंगलाची माहिती तयार करणे.
४. तालुका नमुना तयार करणे.
५. राजस्व अभियान.
६. कृषि गणणा.
७. हवामान व पिक परिस्थिती अहवाल सादर करणे.
८. पिण्याचा पाण्याची टंचाई/ पाण्याची साधने/ चारा टंचाई बाबत पत्रव्यवहार करणे.
९. शासकीय जमिनीबाबत तपशिल.
१०. वनोत्तर क्षेत्र उपलब्ध करून देण्याबाबत.
११. पी आर ए / पी आर बी रजिस्टर प्रमाणे मासिक विवरण सादर करणे.
१२. नैसर्गिक आपत्ती अतिवृष्टी/पुर यामुळे झालेल्या शेतीपिकाच्या नुकसानीबाबत, मदत देण्याबाबत.
१३. दुयम निबंधक कडुन प्राप्त अ पत्रके, सीटीएस पत्रके तलाठ्यांना पुढिल कार्यवाहिस्तव पाठविणे.
१४. पोट हिस्सा जमिनीची माहिती.
१५. तालुका निरिक्षक भुमि अभिलेख कार्याकडुन प्राप्त कमी जास्त पत्रक कार्यवाही करिता संबधित तलाठ्यांना पाठविणे.
१६. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१७. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे व इतर पत्र व्यवहार.

वासील बाकी नवीस शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१. दरवर्षी वित्तीय वर्ष व महसुल वर्षानुसार तालुक्याची मागणी निश्चित करणे.
२. वसुल केलेल्या रक्कमांची लेखाशिर्ष निहाय दैनंदिन नोंदवहित नोंद घेणे व खजाना दाखल करिता स्वाक्षरी करणे.
३. शासकिय येणे रक्कमाचे मासिक विवरणापत्र अबक तयार करणे.
४. फार्म नं १० तयार करून उपकोषागार अधिकारी यांच्याशी प्रत्येक महिण्यांत ताळमेळ करून मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
५. महा लेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षा प्रथक यांनी काढलेल्या निरिक्षण टिप्पणी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
६. तगाई कर्ज वाटप करण्यांत आलेल्या कर्जदाराचे खातेनिहाय नोंदवहित नोंद घेणे व मागणी निश्चित करून तलाठ्यांना वसुलीकरिता पाठविणे.
७. गाव नमुना २ व तालुका नमुना २ शी तालमेल करणे.
८. तालुका नमुना ३ व ४ तयार करणे.
९. तालुका नमुना ५ तयार करणे.
१०. गाव नमुना ५ तपासणी करणे.
११. जमीन महसुल अनुदान ग्रा.प. सेस अनुदान इत्यादी अनुदानाचे देयक जिल्हाधिकारी यांचे आदेशान्वये तैयार करणे गावाची अनुदान वाटपाची यादी तैयार करणे व खंड विभाग अधिकारी यांना अनुदान पाठविणे.
१२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१३. अधिकां-यांनी वेळेवेळी सांगितल्या प्रमाणे कामे करणे.

संकिर्ण शाखा

अ.क्र

कार्यसुची

१. राजस्व सभेची टिप्पणी तयार करणे.
२. नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामे.
३. नाटक,तमाशे,कव्वाली बाबत परफार्मन्स परवाना देणे.
४. हॉटेल परवाना देणे व नुतनीकरण करणे.
५. संबंधीत मासिक विवरण पत्रे.
६. स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक हयांचे पेशान देयके तयार करणे व संबंधीत पत्रव्यवहार व इतर कामे.
७. स्पीरीट परवाना व परवाना नुतनीकरणाचे कामे.
८. अल्पबचत बाबत पत्रव्यवहार हाताळणे.
९. बंदुक परवाना नुतनीकरण.
१०. कायदा व सुव्यवस्था बाबत नस्ती हाताळणे.
११. अधिका-यांची वेळेवेळी सांगितलेले कामे व इतर कामे.
१२. संबंधित सर्व प्रकारचे नोंदवहया ठेवणे.
१३. पर्जन्य व हवामान बदल माहिती ठेवणे.
१४. करमणुक करा बाबतची माहिती व विवरण पत्रक तयार करणे.
१५. दारिद्रय रेषेखालील बाबतची माहिती.
१६. पी आर ए / पी आर बी नोंद वहया.
१७. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१८. अधिकां-यांनी वेळेवेळी सांगितल्या प्रमाणे कामे करणे.

शाखा - प्रस्तुतकार (१)

अ.क्र कार्यसूची

१. राजस्व प्रकरणे

- i. गौण खनीज प्रकरणे (MNL-३७)
- ii. कुटुंब विवरण, जन्मनोंद, शेतकरी प्रमाणपत्र, हैसीयत प्रमाण पत्र (MNL-३१)
जेष्ठ नागरीक ओळखपत्र
- iii. वसुली प्रकरणे (RRC-७१)

२. नोंदवहया

- i. महसुल प्रकरण नोंदवही खंड १ खंड २
- ii. रेकार्ड पासबुक
- iii. प्रोसेस रजिष्टर
- iv. दंड पंजी
- v. टेबल कॉज, पब्लीक कॉज रजिष्टर
- vi. कार्यविवरण नोंदवही
- vii. PRA/PRB
- viii. गौण धनीज नोंदवही
- ix. चलान पास नोंदवही
- x. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही

३. प्रतिकाधीन नोंदवही

४. विवरणपत्रक

- i. मासिक विवरणपत्रे
- ii. माहितीचा अधिकार अधि २००५

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

शाखा - प्रस्तुतकार (२)

अ.क्र

कार्यसूची

१] राजस्व मामले

- i. आबादी प्लॉट प्रकरणे (LNA-२२)
- ii. अतिक्रमण प्रकरणे (LEN-३९)
- iii. पाणी परवाना प्रकरणे (LND-४९)
- iv. शर्तभंग प्रकरणे (LND-३०)
- v. आक्षेप फेरफार प्रकरणे (RTS-६४)
- vi. जमीन हस्तांतर प्रकरणे (LND-९२)
- vii. काबील कास्त प्रकरणे (LND-९९)
- viii. अनिधकत अकषिक प्रकरणे (NAD-३६)
- ix. बटवारा प्रकरणे (SRV-४३)
- x. दस्तावाद प्रकरणे (RTS-६७)

२. फौजदारी प्रकरणे

- i. १०६, ११६, १५१ (१) ची प्रकरणे
- ii. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी इतर बाबी.

३. नोंदवहया

- i. महसुल प्रकरण नोंदवही खंड २
- ii. रेकार्ड पासबुक
- iii. प्रोसेस रजिष्टर
- iv. दंड पंजी
- v. टेबल कॉज रजिष्टर
- vi. कार्यविवरण नोंदवही
- vii. RRA/PRB
- viii. प्रतिकाधीन नोंदवही
- ix. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही

४. विवरणपत्रक i. मासिक विवरणपत्रे

Sep-08

शाखा - प्रस्तुतकार

अ.क्र

कार्यसुची

१. राजस्व मामले

- i. आबादी प्लॉट प्रकरणे (LNA-22)
- ii. अतिक्रमण प्रकरणे (LEN-39)
- iii. पाणी परवाना प्रकरणे (LND-41)
- iv. शर्तभंग प्रकरणे (LND-30)
- v. आक्षेप फेरफार प्रकरणे (RTS-64)
- vi. अनधिकृत अकृषिक प्रकरणे (NAD-36)
- vii. दस्तावाद प्रकरणे (RTS-67)

२. फौजदारी प्रकरणे

- i. १०६,११६(३),१५१ ची प्रकरणे

३. नोंदवहया

- i. महसुल प्रकरण नोंदवही खंड २
- ii. रेकार्ड पासबुक
- iii. प्रोसेस रजिष्टर
- iv. दंड पंजी
- v. टेबल कॉज रजिष्टर
- vi. कार्य विवरण नोंदवही
- vii. PRA/PRB
- viii. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही

४. विवरण पत्रक

- i. मासीक विवरण पत्रके

५. प्रतिकाधीम नोंदवही

आवक जावक शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१. आवक जावक नोंदवही.
२. शासकीय मुद्रांकाचे हिशोब ठेवणे अबक.
३. अर्थशासकीय नोंदवही.
४. वेळेवर लेखन सामग्री बाबत शासकीय मुद्रनालयाला वेळेवर Indent पाठविणे.
५. मुख्यमंत्री व मंत्री यांचे दौरा संबधी नोंदवही.
६. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
७. अधिकां-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

इंदिरा गांधी योजना शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१. इंदिरा गांधी योजना/श्रावण बाळ योजना अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज नोंदवहित नोंदविले.
२. अर्जाची तपासनी करून वैध असलेले अर्ज इंगायो समीतीकडे मंजुरी करिता ठेवणे.
३. मंजुर झालेले अर्ज प्रोसिडिंग मध्ये घेवुन लाभार्थ्यांना बँकैत खाते उघडण्याबाबत कळविले.
४. शासनाकडुन अनुदान प्राप्त होताच लाभार्थ्यांच्या बँक निहाय यादी तयार करून देयके तयार करून उपकोषागारात सादर करणे.
५. देयके पास झाल्यानंतर बँक निहाय लाभार्थ्यांचे अनुदानाचे वाटप करणे.
६. वाटप केलेल्या अनुदानाची नोंद रोकड नोंद वहित घेणे.
७. मासिक/त्र्येमासिक/सहामाही /नउमाही विवरणपत्र तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
८. इंगायो अंतर्गत मासिक सभेला विवरणपत्रासह हजर राहणे.
९. सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे.
१०. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
११. वरिष्ठा कडुन प्राप्त झालेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे इत्यादी.

संजय गांधी योजना शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१. संजय गांधी योजना/कुटुंब लाभ योजना/ राष्ट्रिय वृध्दापकाळ पेन्सन योजना/ आम आदमी विमा योजना अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज नोंदवहित नोंदविणे.
२. अर्जाची तपासनी करून वैध असलेले अर्ज संगायो समीती समोर मंजुरी करीता ठेवणे.
३. मंजुर झालेले अर्ज प्रोसिडिंग मध्ये घेवून लाभार्थ्यांना बँकेत खाते उघडल्याबाबत कळविणे.
४. शासनाकडून अनुदान प्राप्त होताच लाभार्थ्यांच्या बँक निहाय यादी तयार करून देयके तयार करून उपकोषागारात सादर करणे.
५. देयके पास झाल्यानंतर बँक निहाय लाभार्थ्यांचे अनुदानाचे वाटप करणे.
६. वाटप केलेल्या अनुदानाची नोंद रोकड नोंद वहित घेणे.
७. मासिक/त्र्येमासिक/सहामाही/नऊमाही विवरणपत्र तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
८. संगायो अंतर्गत मासिक सभेला विवरणापत्रासह हजर राहणे.
९. सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे.
१०. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
११. वरिष्ठा कडून प्राप्त झालेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे इत्यादी.

रोजगार हमी योजना - शाखा

अ.क्र कार्यसूची

१. मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
२. आठवडी अहवाल तयार करणे.
३. वार्षिक नियोजन तयार करणे.
४. पुरक नियोजन तयार करणे.
५. नमुना ४ ची मागणी करणे.
६. नमुना ७ चे आदेश तयार करणे.
७. स्थाई आदेश नस्ती अघावत करणे.
८. राजस्व सभेची टिपणी तयार करणे.
९. निरिक्षण टिपणी अघावत करणे.
१०. रोहयो च्या संबंदात पत्रव्यवहार करणे.
११. रोहयो च्या सभेची माहिती तयार करणे.
१२. सर्व प्रकाराचे रजिष्टर अघावत करणे.
१३. म.ग्रा. रोहयो चे अंतर्गत सर्व यंत्रणेच हजेरीपट पुरविणे.
१४. म.ग्रा. रोहयो चे अंतर्गत यंत्रणे कडुन प्राप्त झालेले हजेरीपट तपासने.
१५. यंत्रणे कडुन आलेली मागणी जिल्हाधिकारी यांना पाठविणे.
१६. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१७. वरिष्ठ कडुन प्राप्त झालेल्या आदेशाचे पालन इत्यादी करणे.

निवडणुक - शाखा

- | अ.क्र | कार्यसुची |
|--------------|---|
| १. | ६३-अर्जुनी मोरगांव विधानसभा मतदार संघाच्या यादया अघावात करणे. |
| २. | लोकसभा/विधानसभा निवडणुकीची संपुर्ण कामे. |
| ३. | मतदान केंद्राचे सुसुत्रीकरण. |
| ४. | टपाली पत्याची नोंद. |
| ५. | ग्रामपंचायत निवडणुकीची संपुर्ण कामे. |
| ६. | सरपंच/उपसरपंच ठरावा बाबत नस्ती हाताळणे. |
| ७. | जि.प./प.स. निवडणुकीची सर्व नस्ती हाताळणे. |
| ८. | पदवीधर मतदार संघाबाबत कामे. |
| ९. | शिक्षक मतदार संघ |
| १०. | मतदाराचे ओळखपत्र. |
| ११. | माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही |
| १२. | वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतेली कामे. |

अन्न शाखा

अ.क्र कर्तव्य सुची

१. स्व.धा. दुकानदारांचे अन्नधान्याचे चालान पास करणे.
२. स्व.धा. दुकानदारांची माहिती ठेवणे.
३. केरोसीन परवाना धारकांची माहिती ठेवणे.
४. भात गिरण्यांची माहिती ठेवणे.
५. अन्नधान्याचे परवाने तयार करून त्याचे रजिष्टर अघावत ठेवणे.
६. केरोसीन तेलाचे नियतन बाबत माहिती करणे.
७. टॅकर टॅकींग बाबतची माहिती अघावत ठेवणे.
८. परवाना नुतणीकरणाची माहिती ठेवणे.
९. गोदाम तुटीची तसेच साफसफाई तुटीची प्रकरणेची माहिती ठेवणे.
१०. स्व.धा. दुकाने/परवाने बाबतच्या अनामत ठेव रकमेचे बचतपत्र अघावत ठेवणे.
११. अन्न विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
१२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१३. वरिष्ठांनी सांगतलेली इतर कामे करणे.

शाखा - अन्न कली

अ.क्र **कर्तव्य सुची**

१. ए पी एल , बी पी एल ,अंतोदय,अन्नपूर्णा शुभ्र शिधापत्रिका तयार करणे तसेच शिधा पत्रिकेत युनिट वाढ करणे, व युनिट कमी करून समर्पित प्रमाणपत्र देणे.
२. अन्न धान्य व साखरेचे तसेच इतर योजनेचे परमीट तयार करणे .
३. अन्न धान्याच्या परमीटची H-9 रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
४. ट्रेझरी मध्ये जमा करण्यात आलेल्या अन्नधान्याच्या रकमेचे H-2 रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे व अघावत करणे.
५. संकलित लेखा PLA-9 (Cash Book) व PLA-2 तयार करणे.
६. रोख लेखा PLA-6 तयार करणे.
७. साठा लेखा R,R-9, R-2 तयार करणे.
८. लेखा शिर्ष ०४०८ अंतर्गत जमा करण्यात आलेल्या केरोसिनच्या रकमेचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
९. लेखा शिर्ष ४४०८ अंतर्गत जमा करण्यांत आलेल्या शिधापत्रिकांच्या रकमेचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
१०. शिधापत्रिकांचे युनिट रजिस्टर D-9 तयार करणे.
११. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१२. वरिष्ठ अधिकां-यानी तसेच मा.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी केलेल्या आदेशांचे पालन करणे

धा.ख.नि.

अ.क्र कर्तव्य सुची

१. अन्नधान्याचे मागणीपत्र पास करणे.
२. स्व.धा. दुकानाचे निरिक्षण करणे.
३. केरोसीन परवान्यांचे निरिक्षण करणे.
४. निरिक्षण अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
५. स्व.धा. दुकानांच्या संबंधाने प्राप्त तक्रारींची चौकशी करणे
६. केरोसीन परवान्यांच्या संबंधाने प्राप्त तक्रारींची चौकशी करणे.
७. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
८. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

अ.क्र **कार्यसुची**

७. मासिक वेतन तयार करणे.
८. प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.
९. मासिक विवरणापत्र तयार करणे.
१०. चारमाही, आठमाहि, नउमाही, विवरणपत्रे तयार करणे.
११. कर्मचारांच्यो मुळ सेवापुस्तिका अघावत करणे.
१२. कर्मचारांचे वेतनवाढ मंजूरी करिता ठेवणे.
७. सेवानिवृत्ति/मृत्युनिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.
८. कर्मचारांचे भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी बाबत आदेश/बील तयार करणे.
९. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निधी बाबत नोंद घेणे.
१०. वेतन अनुदान, प्रवास अनुदान, कार्यालयीन खर्च अनुदान, उत्सव अग्रीम नोदवही तयार करणे.
११. वैद्यकिय/अर्जीत/आकस्मीक रजा/ रजा रोखीकरण मंजूरी बाबत नस्ती ठेवणे.
१२. नियतकालीक संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१३. आस्थापना संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१५. मा.तहसिलदार यांनी सांगितलेली कामे करणे.

तलाठी - आस्थापना

अ.क्र. कार्यसुची

२०. मासिक वेतन देयके तयार करणे.
२१. प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.
२२. मंडळ अधिकारी/तलाठ्यांची दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे.
२३. मासिक विवरण पत्र तयार करणे.
२४. चारमाही, आठमाही, नउमाही, दहामाही विवरण पत्र तयार करणे.
२५. स्थायी आदेश नस्ती अदयावत ठेवणे.
२६. मंडळ अधिकारी/तलाठी /कोटवार यांचे सेवापुस्तक हाताळणे.
२७. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे.
२८. दुय्यम सेवा पुस्तक अदयावत करणे.
२९. सेवानिवृत्ती/मृत्युनिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.
३०. मंडळ अधिकारी/तलाठी यांचे भविष्य निर्वाह आगावू रक्कम मंजूर करणे व नोंदवही ठेवणे.
३१. राजस्व सभेची टिपणी तयार करणे.
३२. निरिक्षण टिपणी पूर्तता करणे.
३३. वेतन अनुदान नोंदवही प्रवासभत्ता नोंदवही कार्यालयीन खर्चाची नोंदवही उत्सव अग्रीम नोंदवही तयार करणे.
३४. वैदयकिय/अर्जित/आकस्मित रजा/रजा रोखीकरण मंजूर करणे.
३५. नियतकालीक नोंदवही तयार करणे.
३६. आस्थापना संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.
३७. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
३८. मा.तहसिलदार यांनी सांगितलेली कामे करणे.

कानूनगो - शाखा

अ.क्र कार्यसुची

३. वार्षिक ऋतु व पिके अहवाल सादर करणे.
४. आदर्श तक्ता तयार करणे.
१८. महाराष्ट्र राज्यातील पिकांच्या उत्पन्नाचा आढावा, पिक कापणी प्रयोग खरीप/रब्बी हंगाम तक्ता १ व २ सादर करणे.
१९. खरीप/रब्बी पिकांची नजर अंदाज/सुधारीत/अंतिम पैसेवारी सादर करणे/ प्रसिध्द करणे.
२०. वनविभागास हस्तांतरीत केलेल्या झुडपी जंगलाची माहिती तयार करणे.
२१. तालुका नमुना तयार करणे.
२२. राजस्व अभियान.
२३. कृषि गणणा.
२४. हवामान व पिक परिस्थिती अहवाल सादर करणे.
२५. पिण्याचा पाण्याची टंचाई/ पाण्याची साधने/ चारा टंचाई बाबत पत्रव्यवहार करणे.
२६. शासकीय जमिनीबाबत तपशिल.
२७. वनोत्तर क्षेत्र उपलब्ध करून देण्याबाबत.
२८. पी आर ए / पी आर बी रजिस्टर प्रमाणे मासिक विवरण सादर करणे.
२९. नैसर्गिक आपत्ती अतिवृष्टी/पुर यामुळे झालेल्या शेतीपिकाच्या नुकसानीबाबत, मदत देण्याबाबत.
३०. दुयम निबंधक कडुन प्राप्त अ पत्रके, सीटीएस पत्रके तलाठ्यांना पुढिल कार्यवाहिस्तव पाठविणे.
३१. पोट हिस्सा जमिनीची माहिती.
३२. तालुका निरिक्षक भुमि अभिलेख कार्याकडुन प्राप्त कमी जास्त पत्रक कार्यवाही करिता संबधित तलाठ्यांना पाठविणे.
३३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
३४. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे व इतर पत्र व्यवहार.

वासील बाकी नवीस शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१४. दरवर्षी वित्तीय वर्ष व महसुल वर्षानुसार तालुक्याची मागणी निश्चित करणे.
१५. वसुल केलेल्या रक्कमांची लेखाशिर्ष निहाय दैनंदिन नोंदवहित नोंद घेणे व खजाना दाखल करिता स्वाक्षरी करणे.
१६. शासकिय येणे रक्कमाचे मासिक विवरणापत्र अबक तयार करणे.
१७. फार्म नं १० तयार करून उपकोषागार अधिकारी यांच्याशी प्रत्येक महिण्यांत ताळमेळ करून मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
१८. महा लेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षा प्रथक यांनी काढलेल्या निरिक्षण टिप्पणी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
१९. तगाई कर्ज वाटप करण्यांत आलेल्या कर्जदाराचे खातेनिहाय नोंदवहित नोंद घेणे व मागणी निश्चित करून तलाठ्यांना वसुलीकरिता पाठविणे.
२०. गाव नमुना २ व तालुका नमुना २ शी तालमेल करणे.
२१. तालुका नमुना ३ व ४ तयार करणे.
२२. तालुका नमुना ५ तयार करणे.
२३. गाव नमुना ५ तपासणी करणे.
२४. जमीन महसुल अनुदान ग्रा.प. सेस अनुदान इत्यादी अनुदानाचे देयक जिल्हाधिकारी यांचे आदेशान्वये तैयार करणे गावाची अनुदान वाटपाची यादी तैयार करणे व खंड विभाग अधिकारी यांना अनुदान पाठविणे.
२५. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
२६. अधिकां-यांनी वेळेवेळी सांगितल्या प्रमाणे कामे करणे.

संकिर्ण शाखा

अ.क्र

कार्यसुची

१९. राजस्व सभेची टिप्पणी तयार करणे.
२०. नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामे.
२१. नाटक, तमाशे, कव्वाली बाबत परफार्मन्स परवाना देणे.
२२. हॉटेल परवाना देणे व नुतनीकरण करणे.
२३. संबंधीत मासिक विवरण पत्रे.
२४. स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक हयांचे पेशान देयके तयार करणे व संबंधीत पत्रव्यवहार व इतर कामे.
२५. स्पीरीट परवाना व परवाना नुतनीकरणाचे कामे.
२६. अल्पबचत बाबत पत्रव्यवहार हाताळणे.
२७. बंदुक परवाना नुतनीकरण.
२८. कायदा व सुव्यवस्था बाबत नस्ती हाताळणे.
२९. अधिका-यांची वेळेवेळी सांगितलेले कामे व इतर कामे.
३०. संबंधित सर्व प्रकारचे नोंदवहया ठेवणे.
३१. पर्जन्य व हवामान बदल माहिती ठेवणे.
३२. करमणुक करा बाबतची माहिती व विवरण पत्रक तयार करणे.
३३. दारिद्रय रेषेखालील बाबतची माहिती.
३४. पी आर ए / पी आर बी नोंद वहया.
३५. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
३६. अधिकां-यांनी वेळेवेळी सांगितल्या प्रमाणे कामे करणे.

शाखा - प्रस्तुतकार (१)

अ.क्र कार्यसुची

५. राजस्व प्रकरणे

- i. गौण खनीज प्रकरणे (MNL-३७)
- ii. कुटुंब विवरण, जन्मनोंद, शेतकरी प्रमाणपत्र, हैसीयत प्रमाण पत्र (MNL-३१)
जेष्ठ नागरीक ओळखपत्र
- iii. वसुली प्रकरणे (RRC-७१)

६. नोंदवहया

- i. महसुल प्रकरण नोंदवही खंड १ खंड २
- ii. रेकार्ड पासबुक
- iii. प्रोसेस रजिष्टर
- iv. दंड पंजी
- v. टेबल कॉज, पब्लीक कॉज रजिष्टर
- vi. कार्यविवरण नोंदवही
- vii. PRA/PRB
- viii. गौण धनीज नोंदवही
- ix. चलान पास नोंदवही
- x. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही

७. प्रतिकाधीन नोंदवही

८. विवरणपत्रक

- i. मासिक विवरणपत्रे
- ii. माहितीचा अधिकार अधि २००५

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

शाखा - प्रस्तुतकार (२)

अ.क्र

कार्यसूची

१] राजस्व मामले

- i. आबादी प्लॉट प्रकरणे (LNA-२२)
- ii. अतिक्रमण प्रकरणे (LEN-३९)
- iii. पाणी परवाना प्रकरणे (LND-४९)
- iv. शर्तभंग प्रकरणे (LND-३०)
- v. आक्षेप फेरफार प्रकरणे (RTS-६४)
- vi. जमीन हस्तांतर प्रकरणे (LND-९२)
- vii. काबील कास्त प्रकरणे (LND-९९)
- viii. अनिधकत अकषिक प्रकरणे (NAD-३६)
- ix. बटवारा प्रकरणे (SRV-४३)
- x. दस्तावाद प्रकरणे (RTS-६७)

५. फौजदारी प्रकरणे

- i. १०६, ११६, १५१ (१) ची प्रकरणे
- ii. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी इतर बाबी.

६. नोंदवहया

- i. महसुल प्रकरण नोंदवही खंड २
- ii. रेकार्ड पासबुक
- iii. प्रोसेस रजिष्टर
- iv. दंड पंजी
- v. टेबल कॉज रजिष्टर
- vi. कार्यविवरण नोंदवही
- vii. RRA/PRB
- viii. प्रतिकाधीन नोंदवही
- ix. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही

७. विवरणपत्रक i. मासिक विवरणपत्रे

Sep-08

शाखा - प्रस्तुतकार

अ.क्र

कार्यसुची

६. राजस्व मामले

- i. आबादी प्लॉट प्रकरणे (LNA-22)
- ii. अतिक्रमण प्रकरणे (LEN-39)
- iii. पाणी परवाना प्रकरणे (LND-41)
- iv. शर्तभंग प्रकरणे (LND-30)
- v. आक्षेप फेरफार प्रकरणे (RTS-64)
- vi. अनधिकृत अकृषिक प्रकरणे (NAD-36)
- vii. दस्तावाद प्रकरणे (RTS-67)

७. फौजदारी प्रकरणे

- i. १०६,११६(३),१५१ ची प्रकरणे

८. नोंदवहया

- i. महसुल प्रकरण नोंदवही खंड २
- ii. रेकार्ड पासबुक
- iii. प्रोसेस रजिष्टर
- iv. दंड पंजी
- v. टेबल कॉज रजिष्टर
- vi. कार्य विवरण नोंदवही
- vii. PRA/PRB
- viii. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही

९. विवरण पत्रक

- i. मासीक विवरण पत्रके

१०. प्रतिकाधीम नोंदवही

आवक जावक शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

८. आवक जावक नोंदवही.
९. शासकीय मुद्रांकाचे हिशोब ठेवणे अबक.
१०. अर्थशासकीय नोंदवही.
११. वेळेवर लेखन सामग्री बाबत शासकीय मुद्रनालयाला वेळेवर Indent पाठविणे.
१२. मुख्यमंत्री व मंत्री यांचे दौरा संबधी नोंदवही.
१३. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१४. अधिकां-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

इंदिरा गांधी योजना शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१२. इंदिरा गांधी योजना/श्रावण बाळ योजना अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज नोंदवहित नोंदविले.
१३. अर्जाची तपासनी करून वैध असलेले अर्ज इंगायो समीतीकडे मंजुरी करिता ठेवणे.
१४. मंजुर झालेले अर्ज प्रोसिडिंग मध्ये घेवुन लाभार्थ्यांना बँकैत खाते उघडण्याबाबत कळविले.
१५. शासनाकडुन अनुदान प्राप्त होताच लाभार्थ्यांच्या बँक निहाय यादी तयार करून देयके तयार करून उपकोषागारात सादर करणे.
१६. देयके पास झाल्यानंतर बँक निहाय लाभार्थ्यांचे अनुदानाचे वाटप करणे.
१७. वाटप केलेल्या अनुदानाची नोंद रोकड नोंद वहित घेणे.
१८. मासिक/त्र्येमासिक/सहामाही /नउमाही विवरणपत्र तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
१९. इंगायो अंतर्गत मासिक सभेला विवरणपत्रासह हजर राहणे.
२०. सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे.
२१. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
२२. वरिष्ठा कडुन प्राप्त झालेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे इत्यादी.

संजय गांधी योजना शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१२. संजय गांधी योजना/कुटुंब लाभ योजना/ राष्ट्रिय वृध्दापकाळ पेन्सन योजना/ आम आदमी विमा योजना अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज नोंदवहित नोंदविणे.
१३. अर्जाची तपासनी करून वैध असलेले अर्ज संगायो समीती समोर मंजुरी करीता ठेवणे.
१४. मंजुर झालेले अर्ज प्रोसिडिंग मध्ये घेवून लाभार्थ्यांना बँकेत खाते उघडण्याबाबत कळविणे.
१५. शासनाकडून अनुदान प्राप्त होताच लाभार्थ्यांच्या बँक निहाय यादी तयार करून देयके तयार करून उपकोषागारात सादर करणे.
१६. देयके पास झाल्यानंतर बँक निहाय लाभार्थ्यांचे अनुदानाचे वाटप करणे.
१७. वाटप केलेल्या अनुदानाची नोंद रोकड नोंद वहित घेणे.
१८. मासिक/त्र्येमासिक/सहामाही/नऊमाही विवरणपत्र तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
१९. संगायो अंतर्गत मासिक सभेला विवरणापत्रासह हजर राहणे.
२०. सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे.
२१. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
२२. वरिष्ठा कडून प्राप्त झालेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे इत्यादी.

रोजगार हमी योजना - शाखा

अ.क्र कार्यसुची

१८. मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
१९. आठवडी अहवाल तयार करणे.
२०. वार्षिक नियोजन तयार करणे.
२१. पुरक नियोजन तयार करणे.
२२. नमुना ४ ची मागणी करणे.
२३. नमुना ७ चे आदेश तयार करणे.
२४. स्थाई आदेश नस्ती अघावत करणे.
२५. राजस्व सभेची टिपणी तयार करणे.
२६. निरिक्षण टिपणी अघावत करणे.
२७. रोहयो च्या संबंदात पत्रव्यवहार करणे.
२८. रोहयो च्या सभेची माहिती तयार करणे.
२९. सर्व प्रकाराचे रजिष्टर अघावत करणे.
३०. म.ग्रा. रोहयो चे अंतर्गत सर्व यंत्रणेच हजेरीपट पुरविणे.
३१. म.ग्रा. रोहयो चे अंतर्गत यंत्रणे कडुन प्राप्त झालेले हजेरीपट तपासने.
३२. यंत्रणे कडुन आलेली मागणी जिल्हाधिकारी यांना पाठविणे.
३३. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
३४. वरिष्ठ कडुन प्राप्त झालेल्या आदेशाचे पालन इत्यादी करणे.

निवडणुक - शाखा

अ.क्र कार्यसुची

१३. ६३-अर्जुनी मोरगांव विधानसभा मतदार संघाच्या यादया अघावात करणे.
१४. लोकसभा/विधानसभा निवडणुकीची संपुर्ण कामे.
१५. मतदान केंद्राचे सुसुत्रीकरण.
१६. टपाली पत्याची नोंद.
१७. ग्रामपंचायत निवडणुकीची संपुर्ण कामे.
१८. सरपंच/उपसरपंच ठरावा बाबत नस्ती हाताळणे.
१९. जि.प./प.स. निवडणुकीची सर्व नस्ती हाताळणे.
२०. पदवीधर मतदार संघाबाबत कामे.
२१. शिक्षक मतदार संघ
२२. मतदाराचे ओळखपत्र.
२३. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
२४. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतेली कामे.

अन्न शाखा

अ.क्र कर्तव्य सुची

१४. स्व.धा. दुकानदारांचे अन्नधान्याचे चालान पास करणे.
१५. स्व.धा. दुकानदारांची माहिती ठेवणे.
१६. केरोसीन परवाना धारकांची माहिती ठेवणे.
१७. भात गिरण्यांची माहिती ठेवणे.
१८. अन्नधान्याचे परवाने तयार करून त्याचे रजिष्टर अघावत ठेवणे.
१९. केरोसीन तेलाचे नियतन बाबत माहिती करणे.
२०. टॅकर टॅकींग बाबतची माहिती अघावत ठेवणे.
२१. परवाना नुतणीकरणाची माहिती ठेवणे.
२२. गोदाम तुटीची तसेच साफसफाई तुटीची प्रकरणेची माहिती ठेवणे.
२३. स्व.धा. दुकाने/परवाने बाबतच्या अनामत ठेव रकमेचे बचतपत्र अघावत ठेवणे.
२४. अन्न विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
२५. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
२६. वरिष्ठांनी सांगतलेली इतर कामे करणे.

शाखा - अन्न कली

अ.क्र **कर्तव्य सुची**

१३. ए पी एल , बी पी एल ,अंतोदय,अन्नपूर्णा शुभ्र शिधापत्रिका तयार करणे तसेच शिधा पत्रिकेत युनिट वाढ करणे, व युनिट कमी करून समर्पित प्रमाणपत्र देणे.
१४. अन्न धान्य व साखरेचे तसेच इतर योजनेचे परमीट तयार करणे .
१५. अन्न धान्याच्या परमीटची H-9 रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
१६. ट्रेझरी मध्ये जमा करण्यात आलेल्या अन्नधान्याच्या रकमेचे H-2 रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे व अघावत करणे.
१७. संकलित लेखा PLA-9 (Cash Book) व PLA-2 तयार करणे.
१८. रोख लेखा PLA-6 तयार करणे.
१९. साठा लेखा R,R-9, R-2 तयार करणे.
२०. लेखा शिर्ष ०४०८ अंतर्गत जमा करण्यात आलेल्या केरोसिनच्या रकमेचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
२१. लेखा शिर्ष ४४०८ अंतर्गत जमा करण्यांत आलेल्या शिधापत्रिकांच्या रकमेचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
२२. शिधापत्रिकांचे युनिट रजिस्टर D-9 तयार करणे.
२३. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
२४. वरिष्ठ अधिकां-यानी तसेच मा.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी केलेल्या आदेशांचे पालन करणे

धा.ख.नि.

अ.क्र कर्तव्य सुची

९. अन्नधान्याचे मागणीपत्र पास करणे.
१०. स्व.धा. दुकानाचे निरिक्षण करणे.
११. केरोसीन परवान्यांचे निरिक्षण करणे.
१२. निरिक्षण अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
१३. स्व.धा. दुकानांच्या संबंधाने प्राप्त तक्रारींची चौकशी करणे
१४. केरोसीन परवान्यांच्या संबंधाने प्राप्त तक्रारींची चौकशी करणे.
१५. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१६. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

प्रकरण ३ (मॅन्युअल २)

३.१ अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

तिरोडा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक /वित्तीय शक्तीचे वर्णन	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे वार्षिक मर्यादा रु.७५००/-.	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र.विअप्र१०००/ प्र.क्र.४६/२००१विनियम दिनांक ११.७.२००१ अन्वये प्रदान महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १९(४)वित्तीय अधिकार नियम पु.१९७८चा भाग पहिला उप विभाग दोन अनु.क्र.१नियम २ व ७	
२.	-----,,-----	सभा बैठका वरील खर्च पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १० नियम ३१ (अ) (एक)	
३.	-----,,-----	स्वतःच्या आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील उष्मानिवारक साधन सामुग्री साठी खर्च मंजूर करणे. प्रति वर्षी प्रति कार्यालय रु.१५००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १८ नियम ६८	
४.	-----,,-----	शासकिय वाहनांचा देखभाल व दुरुस्ती वरील खर्च.पेट्रोल वाहनासाठी वार्षिक रु.६०००/-व डिझेल वाहनासाठी वार्षिक रु.८,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १९ नियम ६९	
५.	-----,,-----	कार्यालयीन वाहने (स्टाफ कार) व शासकिय वाहनासाठी इंधन /वंगण तेल / इंजिन आईल खरेदी साठी खर्च प्रति वर्ष २००० लिटर्स	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. १९ अ नियम ६९	
६.	-----,,-----	तातडीच्या व निकडीच्या प्रसंगी मुद्रणाचे काम स्थानीक खाजगी मुद्रणालया मार्फत करणे. प्रतिवर्ष रु.६,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ३१ नियम ७९	
७.	-----,,-----	फर्निचरच्या दुरुस्ती मंजूरी. प्रतिवर्ष रु.२,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ३६ नियम ८९	
८.	-----,,-----	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालया साठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जड वस्तु संग्रहाच्या वस्तु विकत घेण्यास मंजूरी. १.जुन्या कार्यालया संदर्भात प्रतिवर्ष रु.५,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ३८ नियम ९०	
९.	-----,,-----	आस्थापनेचा दैनंदिनी उपयोगा करीता आवश्यक असणारे उपकरण,साधन सामुग्री विकत घेणे /उपभोग्य भंडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी. प्रतिवर्ष रु.२५,०००/-	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील अ.क्र. ४५ नियम १६९	
१०		आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणून प्राप्त अधिकाराचे वापर	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व वित्तीय अधिनियम १९५९	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	तहसिलदार	१. रेतीघाटाचे प्रस्ताव सादर करणे २. गौण खनिजाची वसुली व रायल्टीची, सरपेस रेंट डिड रेट, दंड अर्ज फी व व्याज वसुली संबंधी ३. गौण खनिजाचा तात्पुरता परवाना ३० दिवस	१.महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
२	तहसिलदार	१.सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी नियुक्त करण्याचा अधिकार (कलम २२) २. निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून जबाबदारी (कलम २४) ३. निवडणूक प्रक्रिया सुरळीतपणे पूर्ण करणेस्तव उक्त अधिनियमांतर्गत प्रदान अधिकाराचा आवश्यक तेव्हा वापर करण्याचा अधिकार (भाग ४)	लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम, १९५१	
३	तहसिलदार	ग्रामपंचायतीच्या निवडणूका घेणे (कलम ११,१२ व १३-अ)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	
४	तहसिलदार	१. तहसिलदार यांना तालुक्यातील करमणूक स्थळांची तपासणी करण्याचा अधिकार (कलम ८) २. करमणूक शुल्क महसुल वसुली म्हणून वसुल करण्याचा अधिकार (कलम ९)	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३	
५	तहसिलदार	जिवनावश्यक वस्तु उत्पादन, पुरवठा व वितरण यावर नियंत्रण ठेवण्याचे दृष्टीने सदर अधिनियमांतर्गत बहाल अधिकार (कलम ४ व ५)	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम, १९५५	
६	तहसिलदार	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण कायद्याचे कलम ३ नुसार, उपविभागीय अधिकारी/ तहसिलदार यांना प्रदान	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण अधिनियम, १९७४	
७	तहसिलदार	१. तालुक्यात रोजगार हमी योजना राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे (कलम ६) २. . तालुक्यात नियोजन आराखडा तयार करणे (कलम ७)	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम, १९७७ शा.नि.रोहयो-१२८४, दि.६.९.१९८५. शा.नि.रोहयो१०७४/३६१६/प्र.५,दि.२०.९.१९७४शा.नि.१०१/प्र.१५४/रोहयो-३,दि.१७.१०.२००१. शा.नि.रोहयो१०७९/११७/EMP-५, दि.३१.१२.१९७९. शा.नि.नि.वि.रोहयो-१०८०/२११४/डी३५/दि.२३.१.१९८१.	

क

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तालुकादंडाधिकारी	कार्यकारी दंडाधिकारी यांनी आपले कार्यक्षेत्रात शांतता राखण्यासाठी व चांगल्या वागणुकीसाठी जामीन घेणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम ८	
२	तालुकादंडाधिकारी	शांतता व सुव्यवस्था राखण्या करिता सार्वजनिक ठिकाणी आशंकित संकटाच्या किंवा उपद्रवाच्या अशा तातडीच्या प्रकरणात आदेश काढणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १४४	
३	तालुकादंडाधिकारी	तालुकादंडाधिकारी यांनी आपल्या प्राधिकाराच्या क्षेत्रात शस्त्रे, कवाईत, कसरत, व्यक्तीवर व घडत असलेल्या गोष्टीवर नजर ठेवणे, परस्पर संबंध, कामाची वाटणी, विधिचा, आदेशांचा आणि कायम चालविण्याच्या रितीचा अभ्यास या सर्व बाबतीत पोलीस विभागाला निर्देश देऊन नियमन करणे	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम १६	
४	तालुकादंडाधिकारी	तालुकादंडाधिकारी यांनी आपल्या शांतता व सुव्यवस्था ठेवण्यासाठी पोलीस विभागाला गुन्हे-सराईत गुन्हेगाराची माहिती, अव्यवस्था न होऊ देणे-जमाव मनोरंजनाचे खेळ व नियमन, पोलीस दलाची विभागणी वाटणी, पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचे हाताखालील पोलीस अधिका-यांची वागणूक चारित्र्य, इतर उपयुक्त साधनाचा वापर करणे या सर्व गोष्टींची माहिती पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचेकडून घेणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम १८	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमांतर्गत अधिकार. उदा.१. जमीनीचे वापरात बदल. २ जमीन महसुल आकारणी व वसुली. ३. पैसेवारी जाहीर करणे. ४. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे दुर करणे / नियमानुकूल करणे. ५. अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवण्यावर नियंत्रण व सनियंत्रण. ६. सदर अधिनियमातील प्राप्त अधिकार.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
२.	तहसिलदार	गौणखनिज उत्खननासाठी परवानगी देणे. वन जमीन विभागास निहित असलेली जमीन वगळता उर्वरित सर्व जमीनीबाबत * अस्थाई क्षमते नुसार खनिपट्टा ३०दिवसाकरीता व तात्पुरता परवाना. ● रेतीघाटाचे लिलाव ● गौणखनिजाची वसुली व रायल्टीची, सरफेस रेंट डिड रेंट, दंड अर्ज फी व व्याज वसुली संबंधी	१. महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६ २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines * Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
३	तहसिलदार	१. निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून नेमणूक व अधिकार (कलम २१) २. सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी नियुक्त करण्याचा अधिकार (कलम २२) ३. निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून जबाबदारी (कलम २४) ४. निवडणूक प्रक्रिया सुरळीतपणे पूर्ण करणेस्तव उक्त अधिनियमांतर्गत प्रदान अधिकाराचा आवश्यक तेव्हा वापर करण्याचा अधिकार (भाग-४)		
४	तहसिलदार	ग्रामपंचायतीच्या निवडणूका घेणे (कलम ११,१२ व १३-अ)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

५	तहसिलदार	१. तालुकादंडाधिकारी यांना तालुका तील करमणूक स्थळांची तपासणी करण्याचा अधिकार (कलम ८) २. करमणूक शुल्क महसुल वसुली म्हणून वसुल करण्याचा अधिकार (कलम ९)	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३	
६	तहसिलदार	जिवनावश्यक वस्तु उत्पादन, पुरवठा व वितरण यावर नियंत्रण ठेवण्याचे दृष्टीने सदर अधिनियमांतर्गत बहाल अधिकार (कलम ४ व ५)	जिवनावश्यक वस्तु अधिनियम, १९५५	
७	तहसिलदार	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण कायद्याचे कलम ३ नुसार, उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार यांना प्रदान असले अधिकार पर्यवेक्षण व नियंत्रण (कलम ९)	महाराष्ट्र अनुसूचित जमाती जमीन प्रत्यार्पण अधिनियम, १९७४	
८	तहसिलदार	१. तालुकास्तार रोजगार हमी योजना राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे (कलम ६) २. तालुक्याचा नियोजन आराखडा तयार करणे (कलम ७)	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम, १९७७	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

तिरोडा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

आस्थापना शाखा

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	आस्थापना सामान्य	अधिकारी यांचे सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
२	आस्थापना तला ठी	तला ठी कीवा कोतवाल सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
३	वाबान	१. अंदाजपत्रक व खर्चाचे ताळमेळ २वर्ग-२ ते ४ अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्त तसेच वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके संबंधी बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ वैद्यकिय देखभाल नियम व प्रचलित शासन निर्णय	
४	वाबान	३. महालेखापाल यांचे जमा लेखा आक्षेप ३. महसुललाचे, ताळमेळ आयुक्त कार्यालय यांचे लेखा आक्षेप		
५	आस्थापना सामान्य	वर्ग २ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते व इतर क्लेम चे बिले तयार करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
६	क,लि नै.आ.	नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामे हाताळणे	प्रचलित शासन निर्णयानुसार	
७	करमणूक कर सर्कीण	करमणूक विषयी बाबी कामे हाताळणे	१. मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ २. चित्रपटगृहे अधिनियम १९५२	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

८	नायब नाझर	१.वेतन व इतर भत्त्याची रोख रक्कम हाताळणे व कार्यालयीन व्यवस्थापन (लेखन सामुग्री)	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	
९	फौजदारी लिपिक	फौजदारी प्रक्रिया, शस्त्र परवाने,फटाका लायसन्स, मुंबई पोलीस अधिनियम, पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक संबंधी ना हरकत प्रमाणपत्र, बाबत अहवाल पाडावे	१. फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ २. भारतीय स्फोटक अधिनियम १९८४ ३. पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक अधिनियम ४. शस्त्र अधिनियम व इतर प्रचलित शासन निर्णय व नियम ५.मुंबई पोलीस अधिनियम१९५९	
१०	प्रस्तुतकार १	१. तहसिलदार यांचे अधिकारातील शिर्ष निहाय प्रकरणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
११	प्रस्तुतकार २	१. राजशिष्टाचार २. शासकीय वसुली,जमा रकमेचे ताळमेळ ३. सात-बारा संगणकीकरण ४. सेतु व इतर बाबी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ २. शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय	
१२	नाझर लिपिक	१. सर्वोच्च न्यायालयाचे स्पेशल लिटिगिशन २. उच्च न्यायालयाचे रिट याचीका ३. दिवाणी न्यायालयाचे दिवाणी दावे/वाद ४. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मधील मुळ अर्ज ५. औद्योगिक न्यायालयातील प्रकरणे ६. कामगार न्यायालयातील प्रकरणे ७. ग्राहक मंचातील प्रकरणे ८. मानवाधिकार आयोगाकडील तक्रार ९. माहितीचा अधिकार संबंधी संपूर्ण कामे (अतिरिक्त कार्यभार)	१.ग्राहक संरक्षक कायदा २. सिव्हील प्रोसिजर कोड १९०८ व संबंधित नियम आणि प्रचलित शासन निर्णय ३. केद शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	

महसुल शाखा

१	तहसिलदार	१. महसुल शाखेतील कामे पार पाडणे २. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे	१. शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय व धोरणानुसार २. केद शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	
२	प्रस्तुतकार १ क,लि,	१. वन जमिनीमुळे अडलेले सिंचन प्रकल्पांना पर्यायी जमिन उपलब्ध करून देण्याबाबत नस्ती २. झुडपी जंगल बाबत नस्ती हाताळणे ३. वनजमिनीचे निर्वणीकरणाचे प्रस्तावाबाबत पत्रव्यवहार नस्ती ४. शासकीय पड, गायरान व वन जमिनीवरील शेतीसाठी झालेल्या अतिक्रमणाची माहिती सादर करणे ५. निरीक्षण बाबत नस्ती हाताळणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय २. वन संरक्षण कायदा १९८०	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

३	कनिष्ठ लिपीक प्रस्तुतकार २,३	१. इतर विभागाचे महसुल वसुली प्रमाणपत्र न	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय
४	कनिष्ठ लिपीक	२. राजस्व अधिका-यांची सभेची टिपणी २. लोकशाही दिन	
५	प्रस्तुतकार	१. शासकीय जमिन मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे २. नागरी क्षेत्रातील अकृषिक परवानगीची प्रकरणे हाताळणे ३. नागरी क्षेत्र घोषित करणे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय
६	अका. कानुनगो	१. गाव, तालुका, जिल्हा नमुने संबंधी अद्यावत करण्यासंबंधी कामे २. रब्बी खरीप पिकाची पैसेवारी ३. पर्जन्यमान व पिक परिस्थिती अहवाल ४. जिल्हा आदर्श तक्ता तयार करणे ५. वार्षिक ऋतु अहवाल ६. राजस्व अभियान ७. कृषि गणना ८. जिल्हयातील पिकांचे उत्पन्नाचे अंदाज व आढावा काढण्याचे प्रयोगाबाबत ९. शेतकरी अपघात विमा योजना	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत केलेले नियम व प्रचलित शासन निर्णय
७	कनिष्ठ लिपीक प्रेषक	१. टपाल वितरण करणे व प्रेषक शाखेतील कामे हाताळणे २. शासकीय तिकीटांचे हिशोब ठेवणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम पुस्तिका खंड ३ व जिल्हाधिकारी कार्यालयीन कार्य पध्दती
८	कनिष्ठ लिपीक प्रेषक	१. टपाल स्विकारणे प्रेषक शाखेतील कामे हाताळणे	

भुसंपादन शाखा

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. शासनाकडून गावठान विस्तार योजने अंतर्गत प्राप्त निधीचे वाटप बाबत व इतर कार्यवाही करणे. २. पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन संबंधी	३) महसुल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक GTN-१८३/२१७ / R-१२ Dt.१०/२/१९८३	
२		भुसंपादन प्रस्तावर रितसर चौकशी करणे ,प्रकरणे हाताळणे इतर कार्यवाही करुन निवाडा तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे	भुसंपादन अधिनियम व मॅन्युअल २) महसुल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एलव्यूएन१८/२०००/ प्र.क्र.१२१/अ-२ दि.१४/६/०१	
३	लिपीक नाझर क,लि, अन्न	१. रोख रक्कम रोकड पंजी, बिल रजिस्टर हाताळणे २. पीएलए रोखवही हाताळणे ३. पीएलए रोखवही व कोषागार पासबुक यांचा महिनावार ताळमेळ घेणे	-----,,-----	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

पुरवठा शाखा

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधित कामावर सनियंत्रण व शासनाचे नियमा प्रमाणे अमलबजावणी.	जिवनरशक वस्तु अधिनियम १९५५	
२	अ,का अन्न	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधित कामे शासनाचे नियमा प्रमाणे,.....	
३	तहसिलदार	अन्न व नागरी पुरवठा संबंधित कामे शासनाचे नियमा प्रमाणे,.....	
४	अ,का अन्न	अन्न व नागरी पुरवठा विषयी निरीक्षण,.....	
५	अ,का अन्न	१.महाराष्ट्र तांदुळ (भात गिरण्यावरील वसुली)आदेश १९८९ची अमलबजावणी बाबत २.आधारभूत भात खरेदी योजना. ३.रॉकेलचे नियतन वाटप इत्यादी बाबत. ४.जीवनावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५ अंतर्गत प्रकरणे ५.केरोसिन,पेटोल,डिझेल संबंधी प्रकरणे हाताळणे.	महाराष्ट्र केरोसिन डिलर्स लॉयसेसींग ऑर्डर १९६६ अन्वये	
६.	अ,का अन्न	१.ए.पी.एल.,बी.पी.एल., अंत्योदय अन्न धान्य बाबत नियतन निश्चित करणे संबंधी ,अन्न महामंडळ कडून धान्य उचल संबंधी कामे हाताळणे. २.पी.एल.ए.शी संबंधित धनादेश तयार करणे व कोषागारातुन धनादेश प्राप्त करणे इत्यादी. ३.वाहतुक कंत्राटदारांचे देयके तपासणे ,देयकांची रक्कम काढणे बाबत कार्यवाही करणे व कंत्राटदारांना देयकाची रक्कम देण्या बाबत कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय दिनांक ३१.१.२००१	
७.	अ,का अन्न	१.पी.एल.ए.२ व ७ चे लेखे तयार करणे व ते शासनास सादर करण्याची कार्यवाही करणे. २.प्रपत्र लेखा तयार करणे बाबत कार्यवाही करणे ३.कृषि उत्पन्न बाजार समितीचे देयकाची तपासणी ,देयकाची रक्कम काढणे बाबत कार्यवाही करणे,हमाली कामाचे देयके तपासणे व काढण्या बाबत कार्यवाही करणे. ४.नियंत्रित साखर नियतन वाटप व त्याची वाहतुकी बाबत निविदा काढण्याची कार्यवाही करणे.	म.शा.निर्णय क्र.साखर महाराष्ट्र साखर अनुज्ञापती आदेश १९६६ अन्वये	
८.	अ,का अन्न	१.आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची कामे. २.सर्व प्रकारच्या सभेच्या टिप्पण्या तयार करणे. ३ तहसिलदार यांची दौरा दैनदिनी मंजूरी करीता पाठविणे इत्यादी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

१.	अ,का अन्न	१.संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना बाबत नियतन ,उचल,व वितरण बाबत कार्यवाही करणे आणि नियंत्रण ठेवणे बाबत कार्यवाही करणे. २.शालेय पोषण आहार योजना संबंधी कार्यवाही करणे. ३.नवसंजीवनी योजना संबंधी कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय क्र.नसयो -१००४/प्र.क्र. १५०५/ना.पु. २८दिनांक२०.५.२००४	
१०.	धानखरेदी निरीक्षक	१.शिधा पत्रिका संबंधी बाबी. २.सर्व प्रकारच्या तपासण्या बाबत माहिती तयार करणे ,कार्यवाही करणे. ३.सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत वितरण करण्यात येणा-या जिवनावश्यक वस्तुवर देखरेखसाठी दक्षता समीती संबंधी कामे. ४.जिल्हास्तरावर जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदे संबंधी कार्यवाही.	१. शा.नि.क्र.साविव्य-१००५/प्र.क्र.१७३३/ना.पु. २८दिनांक ७ फेब्रुवारी २००५ २. शासन निर्णय क्र.दक्षस-१०९९/प्र.क्र.८८७०/ना.पु.२८ दिनांक ५नोव्हेंबर १९९९ ३. शासन निर्णय क्र.जिग्राप-१००३/७८८/प्र.क्र. ८८७/ग्रा.स.-२दिनांक २२/१०/२००३	
११.	क,लि, अन्न अ,का अन्न	१.आर.लेखा तयार करणे व शासनास सादर करणे. २.तुटीचे प्रकरण हाताळणे. ३.शासकिय गोदामाचे मासिक/त्रैमासिक पडताळणी कालबद्ध कार्यक्रम तयार करणे व त्या संबंधी कामे हाताळणे. ४.गोदामात असणा-या रिकाम्या बारदान्याची विल्हेवाट व सुतळी वाटप तसेच धुरीकरणाची माहिती ठेवणे व त्या संबंधी कामे हाताळणे	शा.नि.क्र.गोतु१०९९/१२३६/प्र.क्र.८४०/नापु १६-ब दिनांक ३०नोव्हेंबर१९९९ शा.परिपत्रक क्र.DMG/३२७०/३७३२-५ दिनांक ३.१२.२००५ शा.नि.क्र.गनिअ१०९९/२०४४/प्र.क्र.४७९० /ना.पु.१६अ दिनांक १२/११/१९९९	
१२	अ,का अन्न	१.व्दार पोच योजने अंतर्गत कामे हाताळणे. २.आश्रम शाळा ,नारीनिकेतन योजनेबाबत कार्यवाही व कामे हाताळणे.	शा.नि.क्र.वाहक/१००३/१७५२/प्र.क्र.१३४३/ना.पु.२८दिनांक २३/८/२००४	
१३	अ,का अन्न	अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन देयके ,प्रवास भत्ता देयके तयार करणे ,कोषागारात पाठवणे,खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे व शासनास सादर करणे,सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे /ठेवणे कार्यवाही करणे व वेतन वितरण करणे.	मुंबई वित्तीय अधिनियम	
१४	अ,का अन्न	१.अन्नपूर्णा योजना (अ)केन्द्रीय अन्नपूर्णा योजनेचे लाभार्थी निश्चित करणे व धान्य वाटपाबाबत कार्यवाही करणे. (ब)केन्द्रीय अन्नपूर्णा योजनेच्या खर्चाचे विवरण तहसिलदाराकडून प्राप्त करणे २.आंगनवाडी योजना. ३.विस्तारीत अंत्योदय योजनेचे लाभार्थी निश्चित करण्याची कार्यवाही करणे.	शा.नि.क्र.अन्नयो-४८००/प्र.क्र.१४५/(भाग-१) ना.पु. दिनांक ३१/३/२००१ अन्वये पत्र क्र.अन्नयो-४८०२/४४६६/प्र.क्र.२१०५ (भाग) ना.पु.२२ दि.२७.११.२००३ शा.नि.सा.वि.व्य.१००३/२६७२/प्र.क्र.१२८८/ना.पु८, दि.१०.९.२००४	
१५	प्रषेक शाखा	प्रषेक शाखेतील सर्व कामे हाताळणे आवक -जावक डाक अधिका-यासमोर ठेवणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम पुस्तिका खंड ३ व जिल्हाधिकारी कार्यालयील कार्यपध्दती.	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

रोजगार हमी योजना शाखा

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	<p>१.तालुकास्तरीय रोहयो संनियंत्रणची प्रत्यक्ष जबाबदारी.</p> <p>२.तालुकास्तराकडुन प्राप्त रोहयो वार्षिक नियोजनचा गोषवारा तयार करणे.</p> <p>३.५० लाख पर्यंतचे अंदाजपत्रकाला प्र.मा.साठी शिफारस करणे.</p> <p>४.पतमर्यादाची मागणीनुसार वाटप करण्याची जबाबदारी.</p> <p>५.रोहयो कामाचे निरीक्षण करणे.</p> <p>६. तालुकास्तरीय रोहयो समितीची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>७.प्रत्येक पॉकेटमध्ये पुरेसे काम उपलब्ध करण्याची खात्री करणे.</p> <p>८.मासिक/त्रैमासिक अहवाल शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>९.मजूर उपस्थितीचा आठवडी अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०.यंत्रणेनिहाय झालेले खर्चाची तपशिल ठेवणे.</p> <p>११.रोहयो शाखेतील चौकशी कामे, पुर्ण पत्रव्यवहार बाबत जबाबदारी.</p> <p>१३.रोहयो शाखेतील आस्थापनाविषयी पुर्ण जबाबदारी.</p>	<p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p>	
२	तहसिलदार	<p>१.सर्व आठवडी, मासिक अहवाल तयार करुन सादर करणे.</p> <p>२.आस्थापना कामे करणे.</p> <p>३.सर्व गोपनीय व सामान्य पत्रव्यवहाराची जबाबदारी.</p> <p>४.सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५ (रोहयो) व का.अ.(द.प.) यांची वेळप्रसंगी कामामध्ये मदत करणे.</p>		

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोंडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

खनिकर्म शाखा

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	जिल्हयातील खनिकर्माचे कामावर व शासकीय वसुलीवर सनियंत्रण ठेवणे	१.महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
२	तहसिलदार	जिल्हयातील गौण खनिजच्या संबंधी कामे, रायल्टी व इतर शासकीय वसुली करण्यासंबंधी कार्यवाही करणे, रेती घाटाचे लिलावासंबंधी कार्यवाही करणे, अवैध गौण खनिजावर आळा घालण्यासाठी कार्यवाही करणे. शासनानी दिलेले शासकीय वसुलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी कार्यवाही करणे	१.महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	
३	कनिष्ठ लिपीक	१. गौण खनिज संबंधी सर्व नस्ती हाताळणे कार्यवाही करणे २. खनिपट्टया संबंधी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे ३. अर्जाची, रेतीघाट, चालानची व टी.पी.ची नोंदवही अद्यावत ठेवणे ४. शासकीय वसुली संबंधी नस्ती हाताळणे.	१.महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन नियम (विदर्भ विभाग) १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ ३. Mines & Mineral Regulation Devp-Act १९५७	

निवडणूक शाखा

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	१. लोकसभा निवडणूका /विधानसभा निवडणूका/विधानपरिषदेच्या निवडणूका २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या निवडणूका ३. ग्रामपंचायत निवडणूका विनिर्दिष्ट ४.सहकारी संस्थेच्या निवडणूका ५.स्थानिक प्राधिकारी संस्थेच्या निवडणूका व इतर सहकारी संस्थेच्या निवडणूका इत्यादी	१. लोक प्रतिनधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१ २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ ३.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ ४.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० ५.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ ६.वित्तीय नियम १९५९, ७.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ८.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार ९.भारत निवडणूक आयोग, राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार कामे पार पाडणे.	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

२	तहसिलदार	<p>१. लोकसभा निवडणूका /विधानसभा निवडणूका/विधानपरिषदेच्या निवडणूका २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या निवडणूका ३. ग्रामपंचायत निवडणूका विनिर्दिष्ट ४.सहकारी संस्थेच्या निवडणूका ५.स्थानिक प्राधिकारी संस्थेच्या निवडणूका व इतर सहकारी संस्थेच्या निवडणूका इत्यादी ६.विधानसभा मतदार संघाचे मतदार याद्या बाबतची कामावर देखरेख सनियंत्रण ठेवणे. वरील निवडणुकीचे कामे पार पाडण्याकरिता कार्यवाही करणे.</p>	<p>१. लोक प्रतिानधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१ २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ ३.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ ४.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० ५.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ ६.वित्तीय नियम १९५९, ७.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ८.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार ९.भारत निवडणूक आयोग, राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार कामे पार पाडणे.</p>	
३	नायब तहसिलदार	<p>१. लोकसभा निवडणूका /विधानसभा निवडणूका/विधानपरिषदेच्या निवडणूका २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या निवडणूका ३. ग्रामपंचायत निवडणूका विनिर्दिष्ट ४.सहकारी संस्थेच्या निवडणूका ५.स्थानिक प्राधिकारी संस्थेच्या निवडणूका व इतर सहकारी संस्थेच्या निवडणूका इत्यादी ६.विधानसभा मतदार संघाचे मतदार याद्या बाबतची कामावर देखरेख सनियंत्रण ठेवणे. वरील निवडणुकीचे कामे पार पाडण्याकरिता कार्यवाही करणे</p>	<p>१. लोक प्रतिानधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१ २. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ ३.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ ४.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० ५.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ ६.वित्तीय नियम १९५९, ७.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ८.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार ९.भारत निवडणूक आयोग, राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार कामे पार पाडणे.</p>	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोंडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

४	क,लि,निवडणूक सामान्य	<p>१. लोकसभा निवडणूका /विधानसभा सार्वत्रिक निवडणूका विधानसभा मतदार संघातील मतदार याद्याची तालुकास्तरावरील कामे</p> <p>२. मतदाराचे छायाचित्र ओळखपत्रे/ स्थानिक प्राधिकारी संस्था मतदार संघ इत्यादी निवडणूक प्रकिये संबंधातील कामे,त्यासंबंधा तील अपील प्रकरणे, इतर निवडणूक कामे करणे.</p> <p>३. सामान्य निवडणूक शाखेतील आस्थापना विषयक बाबी व रोखपाल यासंबंधातील सर्व कामे/</p> <p>४. कार्यालयीन लेखन सामुग्री/साहित्य खरेदी, वाहने अधिग्रहण आदेश तयार करणे इत्यादीबाबत पत्र व्यवहार</p> <p>५. ए.सी.व डी.सी.बिले तयार करणे</p> <p>६. मासिक वेतन देयकें, भ.नि.नि., प्रवास भत्ता व अग्रीम बिले तयार करु न कोषागारात सादर करणे</p> <p>७. मासिक, त्रैमासिक, आठमाही व नऊ माही व वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे, शासनास सादर करणे व पत्रव्यवहार</p> <p>८. लेखाशिर्ष २०१५ निवडणूक, खर्चाचे ताळमेळ करणे</p> <p>९. तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश / निर्देशानुसार कामे करणे.</p>	<p>१. लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१</p> <p>२. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६०</p> <p>३.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३</p> <p>६.वित्तीय नियम १९५९,</p> <p>७.महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५</p> <p>८.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अनुसार</p> <p>९.भारत निवडणूक आयोग, राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार कामे पार पाडणे.</p>	
५	कनिष्ठ लिपीक जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या निवडणूका	<p>१. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या सार्वत्रिक निवडणूका/ पोटनिवडणूका इत्यादी</p> <p>२. निवडणूक प्रक्रियेसंबंधात कामे,त्यासंबंधा तील अपील प्रकरणे, त्यासंबंधातील इतर निवडणूक कामे करणे, तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश / निर्देशानुसार सर्व कामे करणे</p>	<p>१.जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१</p> <p>२.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० तसेच राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र यांचे आदेश, निर्देश,शासन निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार निवडणुकीची व शाखेशी संबंधीत कामे करणे</p>	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

६	कनिष्ठ लिपीक ग्रामपंचायत निवडणूका	१.ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणूका /पोट निवडणूका २. ग्रामपंचायत प्रभाग रचनेबाबतची कामे ३.सरपंच पदाचे आरक्षण व निवडणूका ४.निवडणूक प्रक्रिये संबंधातील कामे,त्या संबंधातील इतर निवडणूक कामे करणे ५.तसेच प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश /निर्देशानुसार सर्व कामे करणे. ६.लेखाशिर्ष २०५३ (०९३) (४) (एक) मागणी क्र.एल.२ तपशिलवार लेखाशिर्ष २०५३०५४७ (Non-Plan) अंतर्गत कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च,वेतना अंतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन व प्रवास भत्ता अदा करणे. ७.ए.सी.व डी.सी.बिले तयार करणे/भ.नि.नि. ,बिले तयार करुन कोषागारात सादर करणे ८.मासिक,त्रैमासिक, आठमाही, नवमाही व वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे ९.२०५३०५४७-निवडणूक खर्चाचे ताळमेळ करणे.	१.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व नियमांतर्गत कामे पार पाडणे. २.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम १९६३ ३. वित्तीय नियम १९५९ ४. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार १० तसेच राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र यांचे आदेश, निर्णय, परिपत्रक, सुचना व निर्देशानुसार निवडणुकीची व शाखेशी संबंधीत कामे करणे.	
७	शिपाई	प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेले आदेश/निर्देशानुसार वर्ग ४ कर्मचा-याची सर्व कामे करणे.	टपाल वाटप, कोषागारात देयके दाखल करणे, चेक आणणे इत्यादी.	

संजय गांधी योजना शाखा

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	१. संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भूमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावण बाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ५. राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना ६. आम आदमी विमा योजना उपरोक्त योजनांचे संबंधात प्रभारी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	शासनाचे प्रचलितात शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य किडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क. साअयो-२००३/प्र.क.१५९/ विसयो, दि.१४.१.०४	
२	नायब तहसिलदार	१. संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भूमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावण बाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ५. राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना ६. आम आदमी विमा योजना उपरोक्त योजनांचे संबंधात प्रभारी तहसिलदार म्हणून काम पाहणे.	शासनाचे प्रचलितात शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य किडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क. साअयो-२००३/प्र.क.१५९/ विसयो, दि.१४.१.०४	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

३	अव्वल कारकून	<p>१. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना</p> <p>२. इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भूमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना</p> <p>३. श्रावण बाळ सेवा योजना</p> <p>४. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>५. राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना</p> <p>६. आम आदमी विमा योजना</p> <p>* अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करणे</p> <p>* आठमाही अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करणे</p> <p>* अनुदान मागणी करणे</p> <p>* महालेखागाराशी ताळमेळ करणे</p> <p>* मासिक खर्चाचे प्रपत्र तयार करणे</p> <p>* अनुदान प्राप्त होताच तालुकास्तरावर वाटप करणे</p> <p>* सनदी लेखापाल कडून केद शासन योजनांचे लेखापरिक्षण करणे</p> <p>* सभेची टिपणी तयार करणे</p> <p>* जिल्हा स्तरावर केद शासन कडून प्राप्त अनुदानाचे देयके तयार करु न अनुदान आहरण करु न तालुका स्तरावर वाटप करणे</p> <p>* शासनाकडून प्राप्त झालेल्या स्टेशनरीचे तालुका निहाय वाटप करणे</p> <p>* मासिक खर्चाचे हिशेब ठेवणे</p> <p>* जिल्हास्तरावर, तालुकास्तरावरील आस्थापनाचे मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>* आस्थापनाचे अनुदान वाटप करणे</p>	<p>शासनाचे प्रचलित शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य किडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क. साअयो-२००३/प्र.क.१५९/ विसयो, दि.१४.१.०४</p>	
---	--------------	--	--	--

प्रकरण ३ (मॅन्युअल -३)

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्तीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)**

अनु. क्रं.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम/शासन निर्णय/शासन परिपत्रक	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१.	नागरी क्षेत्रातील अकृषक वापराचा परवाना	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६	९० दिवस	जिल्हाधिकारी	
२.	खाद्य गृह परवाना	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१	३० दिवस	तहसिलदार	
३.	गौण खनिज पट्टा देणे	महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम १९६६	३० दिवस	खनिकर्म अधिकारी	
४.	ऐपतीचा दाखला	महसुल व वन विभाग महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं.एमएससी/१०७२/१०८८६५ दिनांक २६.११.१९७४	७ दिवस	जिल्हा दंडाधिकारी	
५.	केरोसिन परवाना देणे (घाउक)	महाराष्ट्र केरोसिन डिलर्स लायसेन्सींग आर्डर १९६६ च्या खंड (२) अनुसार	३० दिवस	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	

कामाचे स्वरूप : मजुरांना रोहयो अंतर्गत रोजगार उपलब्ध करून देणे व सानुग्रह अनुदान देणे.
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव : रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७.
नियम :
शासन निर्णय : दिनांक २६.७.१९७८, दिनांक १.१०.१९८४.
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	रोजगारासाठी नमुना ४.	१५ दिवस.	अ) संबंधित तहसिलदार. ब) उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) व जिल्हाधिकारी यांचे पर्यवेक्षण.	मजुरांकडून रोजगार मागणी केल्यानंतर १५ दिवसाचे आंत नमुना ७ वर रोजगार उपलब्ध करून देणे. शा.नि.रोहयो-१०७८/८४/, दि.२६.६.१९७८.
२)	नमुना ७ वर रोजगार उपलब्ध करून देणे.	१५ दिवस.	--,,--	शा.नि.नि.वि.रोहयो-१०७८/८४/ EMP-४/fin.२६.७.७८.
३)	रोजगार उपलब्ध न करून देण्याचे स्थितीत बेरोजगार भत्ता देणे. रोहयो कामावर मजुरांचे अपघात किंवा	१५ दिवस.	--,,--	शा.नि.नि.वि.१०८४/७५/EMP-१२, दि.१.१०.८४.
४)	मृत्यू झाल्यास सानुग्रह अनुदान मंजूर करणे.	१५ दिवसाचे आंत.	--,,--	रोहयो अधिनियम १९७७, कलम-७ (चौदा) कलम ७(२) (अकरा) व ७ अ (१) ते (४)

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	रायल्टी, सरफेस रेट, डिड रेट, अर्ज फी, दंड व इतर गौण खनिज वसुली	२००७.०८	१.७१ लक्ष	वसुल १३.५३ हजार
२	रायल्टी, सरफेस रेट, डिड रेट, अर्ज फी, दंड व इतर गौण खनिज वसुली	२००८.०९	१.७१ लक्ष	माहे एप्रेल ०८ ते आगस्ट ०८ पयांत वसुली ५.६१ हजार

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जवादार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१)	लेखी हमी प्रमाणपत्र यंत्रणास तयार करून कोषागारास सादर करणे.	प्राप्त होणेचे त्याच दिवशी अथवा दुस-या दिवशी.	तहसिलदार	जिल्हाधिकारी
२)	त्रैमासिक अकुशल पतमर्यादा मागणी निश्चित करणे.	दर तिमाहीच्या १५ दिवस अगोदर.	१) सर्व रोहयो यंत्रणाचे प्रमुख. २) उपलेखापाल. ३) उपजिल्हाधिकारी (रोहयो).	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)
३)	कुशल पतमर्यादा सादर करणे.	यंत्रणेची प्राप्त होताच कुशल काम पूर्ण होणाच्या ६ महिन्याचे आंत.	१) रोहयो यंत्रणा. २) कार्यकारी अभियंता (दक्षता पथक)	उपजिल्हाधिकारी.
४	खनिपट्टा मंजूर करणे	३ महिन्यात (जर महसुल अधिकारी व वन अधिकारी कडून वेळेवर अहवाल प्राप्त झाल्यास)	तहसिलदार	उपजिल्हाधिकारी.
५	परवाना मंजूर करणे	१५ दिवस	तहसिलदार	

प्रकरण ३ (मॅन्युअल -४)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ) (ब) (क)

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

तिरोडा कार्यालयाचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियमनिरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम/नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
१.	पाणी वापराचा परवाना औद्योगिक वापर	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ७० अन्वये	१. महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. WTR/१०७०/९०० सी-२ दिनांक ०५.०६.१९७२ २. महाराष्ट्र शासन, पाटबंधारे विभाग, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १०९९/(१७८/९९)/सि.व्य.(म) दिनांक २७ सप्टेंबर २००२.	--
२. (अ)	अकृषक वापर-निवासी/वाणिज्य कारणास्तव	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ४४ नुसार २. महाराष्ट्र जमीन महसूल (जमीनी च्या वापरात बदल व अकृषक आकारणी)नियम १९६९ वरील प्रमाणे ४४-अ	---	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. एनएपी - १०८८/प्र.क्र.१२७५/ल-२ दिनांक १२.१०.१९८८
(ब)	औद्योगिक कारणास्तव		----	वरील प्रमाणे
(क)	शेत घराचे बांधकाम	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ४१ नुसार	महसूल व वन विभाग शासन क्र. एनएपी -१०८७/प्र.क्र.३८६६३/(११९९)/ल-२ दिनांक १.१२.१९८७	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. एनएपी - १०८७/प्र. क्र.३८६६३/(११९९) ल-२ दिनांक १३.७.१९८९
३.	गांवठाण विस्तार योजना	महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका खंड-२ (दोन) परीपत्रक क्र. १८	--	महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र. जीटीएन- १८३/२१७/आर-१२ दिनांक ०१.०२.१९८३

निवडणूक- शाखा

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
---------	---------------	--------------	-------------	-----------

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

१	२	३	४	५
१	लोकसभा/ विधानसभा/ विधान परिषद निवडणूक	निवडणूक कायदा १. लोकप्रतिधीत्व अधिनियम, १९५० व १९५१. २. राज्य पुनर्गठन अधिनियम, १९५६. ३. संघ राज्यक्षेत्र अधिनियम, १९६३. ४. परिसीमन अधिनियम, २००२. ५. निर्वाचन निवडणूक चिन्हाचे आदेश, १९६८. ६.	--	१. भारत निवडणूक आयोग यांचे पत्र क्र. ईसीआय/पीनए/२७/२००४दि. २४.०८.२००४. २. भारत सरकार, अधिसूचना दिनांक १२डिसेंबर, १९५६. ३. भारत सरकार, अधिसूचना दिनांक १२/०९/१९९७. ४. भारत सरकार, अधिसूचना दिनांक ०४ जून, २००२. ५. भारत निवडणूक आयोग यांचे अधिसूचना क्र.५६/२००३/जेयुडी-३,दिनांक २३.१०.२००३.
२	मतदार याद्या अद्यावत करणे.	१. मतदार नोंदणी नियम, १९६० व १९६१.	१. सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.ईएसटी- १२७७/३३,दिनांक४जून, १९७७. २.सामान्य प्रशासन विभाग ,निर्णय क्र.ईएलआर-१०९९ /२८८/३३,दि.०७.०७.०३	--
३	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणूका.	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१. २. जिल्हा परिषदेच्या प्राधिका- या विरुद्ध अविश्वासाच्या ठरावासंबंधी नियम,१९६२. ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (मतदार विभाग आणि निवडणूका घेणे) नियम, १९६२. ४. महाराष्ट्र पंचायत समित्या (निर्वाचक गण व निवडणूका घेणे) नियम, १९६२. ५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (जागाच्या आरक्षणाची पध्दत व चक्रानुक्रम) नियम,१९९६. ६. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अर्नहता अधिनियम,१९८६ व नियम, १९८७,१९९०.	--	१. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ- १०९७/०२३/सीआर-१/पंरा.दिनांक ०३ जानेवारी,१९९७. २. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९७/सीआर- १७/९७/पंरा,दिनांक २४ जानेवारी,१९९७. ३. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्रमांक- संकिर्ण- २००४/प्र.क्र.५४०/ पंरा-२ दिनांक १०सप्टेंबर,२००४.
४	ग्रामपंचायत निवडणूका.	१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८. २. मुंबई ग्रामपंचायत (सरपंच	१. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांची अधिसूचना क्र.ग्रापनि-	१. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९६/प्र.क्र.२/ ९६/पंरा,दिनांक ०९ जानेवारी,१९९६.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

	<p>व उपसरपंच) निवडणूका नियम, १९६४.</p> <p>३. मुंबई ग्रामपंचायत (गावाचे प्रभागात विभाजन करणे आणि स्त्रिया, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातीसाठी जागा राखून ठेवणे) नियम, १९६६.</p> <p>४. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (निवडणूका) नियम, १९५९.</p>	<p>२०००/प्र.क्र.१६/१९, दिनांक ७ फेब्रुवारी, २०००.</p> <p>२. ग्राम विकास यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए-११६५/११७४३-पी, दिनांक १२ एप्रिल, १९६६.</p> <p>३. ग्राम विकास यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए-११७५/१४५१६/१६, दिनांक २३ सप्टेंबर, १९७५.</p> <p>४. ग्राम विकास व जल संधारण विभाग यांची अधिसूचना क्र. व्हीपीए-१०७२/४१४२२/ई, दिनांक २८.५.१९७४.</p>	<p>२. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९६/प्र.क्र.-२/९६/पंरा, दिनांक १५ जून, १९९६.</p> <p>३. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-एसईसी/जीईन-१०९८/प्र.क्र.१५/९८/का-३, दिनांक २१.१.१९९८</p> <p>४. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र परिपत्रक क्रमांक-रानिआ-१०९८/प्र.क्र.-२३०/९८/पंरा, दिनांक २१ एप्रिल, १९९८.</p> <p>५. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्रमांक- ग्रापनि-२०१/प्र.क्र.५५ /०६ दिनांक ३० जून, २००१.</p>
--	--	---	---

फौजदारी (दड) शाखा

अ. क्र.	बाब	अधिनियम	शा.नि.	परिपत्रक
१	खाद्यगृह	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३ पोट कलम (१) खंड (डब्ल्यु) (डब्ल्युओ) (वाय)कलम ३३ चे पोटकलम ६		मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१चे कलम पोट कलम (१) खंड (डब्ल्यु) (डब्ल्युओ)(वाय) कलम३३ चे पोटकलम ६ अन्वये जिल्हादंडाधिकारी
२	बंदुक परवाना	शस्त्र अधिनियम १९५९		Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi Letter No.V-११०२४/६/२०००-IS-IX Dated २७ th January, २००३.
३	फटाका परवाना	Explosive Rule १९८३ दि.०२/०३/१९८३		Department of Explosives, Nagpur letter No.R-४/८३-Chief Controller of Explosives दि.२४/१२/१९८३.
४	कायदा व सुव्यवस्था राखणे	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३७(१) व (३).		

नैसर्गिक आपत्ती

अ.	बाब	अधिनियम	शा.नि.	परिपत्रक
----	-----	---------	--------	----------

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

क्र.	१	२	३	४	५																																																
५	पूर, अतिवृष्टी, गारपीट, आकस्मिक आग, चक्रीवादळ, दरड कोसळणे, समुद्राचे उघाण, भुकंप या सारख्या नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित झालेल्या आपदग्रस्तांना मदत.	--	१. महसूल व वन विभागाचे शासन निर्णय क्र.सीएलएस-१०९७/प्र.क्र.२७१/म-३, दिनांक ११/०६/१९९८ अन्वये <u>घर/गोठे दुरुस्तीकरिता सानुग्रह अनुदान व कर्ज.</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>तपशील</th> <th>अनुदान</th> <th>कर्ज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अंशतः</td> <td>२४००/- पर्यंत</td> <td>९६००/- पर्यंत</td> </tr> <tr> <td>पूर्णतः</td> <td>४८००/- पर्यंत</td> <td>१२०००/- पर्यंत</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>झोपड्यांच्या पुनर्बांधणीकरिता मदत</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अनुदान</th> <th>कर्ज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>२७००/- पर्यंत</td> <td>९००/- पर्यंत</td> </tr> </tbody> </table> <p>२. महसूल व वन विभागाचे शासन निर्णय क्र.सीएलएस-२-०२ प्र.क्र.७२/म-३, दिनांक १३/०२/२००२ अन्वये <u>मृत जनावरांकरिता (२५% अनुदान व ७५% कर्ज दोन मृत जनावरांच्या मर्यादित)</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अनुदान</th> <th>कर्ज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>२५००/- पर्यंत</td> <td>७५००/- पर्यंत</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>शेळ्या मॅढ्याकरिता</u> (२५% अनुदान व ७५% कर्ज १० मृत शेळ्यामॅढ्याच्या मर्यादित)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अनुदान</th> <th>कर्ज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>२५०/- पर्यंत</td> <td>७५०/- पर्यंत</td> </tr> </tbody> </table> <p>१. महसूल व वन विभागाचे शासन निर्णय क्र.सीएलएस-०६-०४/प्र.क्र.१६८/म-३, दिनांक १९/०८/२००४ अन्वये (१) <u>मृत व्यक्तींच्या कुटुंबियांना दयावयाचे सानुग्रह अनुदान</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>वयमान</th> <th>सध्याची तरतूद</th> <th>सुधारीत तरतूद</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१८ ते ६५ वर्षे</td> <td>५० हजार</td> <td>१ लाख</td> </tr> <tr> <td>८ ते १८ वर्षे</td> <td>२५ हजार</td> <td>५० हजार</td> </tr> <tr> <td>८ वर्षांपेक्षा कमी</td> <td>१० हजार</td> <td>५० हजार</td> </tr> <tr> <td>कायम अपंगत्व</td> <td>काही नाही</td> <td>५० हजार</td> </tr> <tr> <td>तात्पुरते अपंगत्व</td> <td>काही नाही</td> <td>१० हजार</td> </tr> <tr> <td>जखमी १ ते ७ दिवस रुग्णालयात दाखल</td> <td>काही नाही</td> <td>१ हजार</td> </tr> <tr> <td>१ आठवड्यापेक्षा जास्त</td> <td>काही नाही</td> <td>५ हजार</td> </tr> <tr> <td>निराधार झालेल्या व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान</td> <td>--</td> <td>१ हजार प्रति व्यक्ति</td> </tr> </tbody> </table>	तपशील	अनुदान	कर्ज	अंशतः	२४००/- पर्यंत	९६००/- पर्यंत	पूर्णतः	४८००/- पर्यंत	१२०००/- पर्यंत	अनुदान	कर्ज	२७००/- पर्यंत	९००/- पर्यंत	अनुदान	कर्ज	२५००/- पर्यंत	७५००/- पर्यंत	अनुदान	कर्ज	२५०/- पर्यंत	७५०/- पर्यंत	वयमान	सध्याची तरतूद	सुधारीत तरतूद	१८ ते ६५ वर्षे	५० हजार	१ लाख	८ ते १८ वर्षे	२५ हजार	५० हजार	८ वर्षांपेक्षा कमी	१० हजार	५० हजार	कायम अपंगत्व	काही नाही	५० हजार	तात्पुरते अपंगत्व	काही नाही	१० हजार	जखमी १ ते ७ दिवस रुग्णालयात दाखल	काही नाही	१ हजार	१ आठवड्यापेक्षा जास्त	काही नाही	५ हजार	निराधार झालेल्या व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान	--	१ हजार प्रति व्यक्ति	
तपशील	अनुदान	कर्ज																																																			
अंशतः	२४००/- पर्यंत	९६००/- पर्यंत																																																			
पूर्णतः	४८००/- पर्यंत	१२०००/- पर्यंत																																																			
अनुदान	कर्ज																																																				
२७००/- पर्यंत	९००/- पर्यंत																																																				
अनुदान	कर्ज																																																				
२५००/- पर्यंत	७५००/- पर्यंत																																																				
अनुदान	कर्ज																																																				
२५०/- पर्यंत	७५०/- पर्यंत																																																				
वयमान	सध्याची तरतूद	सुधारीत तरतूद																																																			
१८ ते ६५ वर्षे	५० हजार	१ लाख																																																			
८ ते १८ वर्षे	२५ हजार	५० हजार																																																			
८ वर्षांपेक्षा कमी	१० हजार	५० हजार																																																			
कायम अपंगत्व	काही नाही	५० हजार																																																			
तात्पुरते अपंगत्व	काही नाही	१० हजार																																																			
जखमी १ ते ७ दिवस रुग्णालयात दाखल	काही नाही	१ हजार																																																			
१ आठवड्यापेक्षा जास्त	काही नाही	५ हजार																																																			
निराधार झालेल्या व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान	--	१ हजार प्रति व्यक्ति																																																			

करमणूक शाखा

अ. क्र.	बाब	अधिनियम	शा.नि.	परिपत्रक
---------	-----	---------	--------	----------

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

१	फिरते चित्रपटगृह परवाना	१. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ २. मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम, १९५३ (मुंबई XI, १९५३) नियम १०१ अन्वये ३. महाराष्ट्र चित्रपटगृहे (विनियमन) नियम, १९६६	--	तहसिलदार
२	व्हिडिओ गृह परवाना	१. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ २. मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम, १९५३ (मुंबई XI, १९५३) नियम २४ इ अन्वये. ३. महाराष्ट्र चित्रपटगृहे (विनियमन) नियम, १९६६	--	जिल्हाधिकारी
३	व्हिडिओ गेम पार्लर	१. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ २. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९५८	--	जिल्हाधिकारी
४	केबल नोंदणी प्रमाणपत्र व परवाना	१. केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, १९९५. २. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ ३. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९५८	--	जिल्हाधिकारी शासन परिपत्रक क्र. ईएनटी१०९८/प्र.क्र.१९३/टी-१ दि.१२/०५/१९९८.

रोजगार हमी योजना शाखा

अ. क्र.	बाब	अधिनियम	शासन निर्णय	परिपत्रक
१	जिवनधारा/जवाहर विहीर योजना		१) शा.नि.क्र.विहीर-१०८८/सिआर-५३०/५२, दिनांक २४.२.१९८८ २) शा.नि.क्र.MWP-१०८८(सग्रारोका/ग्राभुरोहका) सिआर-५३८)८८-८९/३६, दि.५.९.१९८८	--
२	कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रम २००४		१) केंद्रशासनाचे अ.शा.पत्र क्र.V-२४०११/५/२००४-ssrycm २) राज्य शासन पत्र क्र.रोहयो-२००४/प्र.क्र.११३/रोहयो-७, दिनांक ६.११.२००४	शा.नि.क्र.रोहयो-२००३ /प्र.क्र.११३/रोहयो-१०, दिनांक २५.१.२००५
३	मजूरांना सोयी सवलती		क्र.इजीएस-१०४८/९४८/इएमपी-४, दिनांक १८.३.२००५	
४	कामाच्या तपासणी मापदंडाबाबत	रोहयो सारग्रंथ खंड १ प्रकरण १७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे तपासणीचा मापदंडात सुधारणा करण्यात आली.	शा.नि.क्र.आस्थाप/११०३/प्र.१७२/रोहयो-३, दिनांक १ डिसेंबर, २००३	
५	कामाचे वार्षिक नियोजन-सुधारीत मार्गदर्शक तत्वे	रोहयो अधिनियमातील कलम ७(२) (तीन) अनुसार योजनेखाली कामे	शा.नि.परिपत्रक क्र.रोहयो-१०८६/प्र.५२/इएमपी-१२, दिनांक २२.९.८६	
६	जलसंधारण कार्यक्रमांतर्गत		महा.शासन ग्रामविकास जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.जलस-१०९५/प्र.क्र.२५०/जल-७, दिनांक	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरुडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

	एकात्मिक पाणलोट विकास कार्यक्रम राबविणेबाबत.		३० जानेवारी, १९९६	
७	रोजगार हमी योजना रस्त्यांची कामे घेणेबाबत		महा.शासन नियोजन विभाग शा.नि.क्र. रोहयो/१०९९/प्र.६६/रो-६, दिनांक ४.८.२०००	
८	रोहयो कामाच्या वार्षिक नियोजनाच्या मार्गदर्शक तत्वात सुधारणा		महा.शा.नि.क्र.रोहयो-२०००/प्र.९६/रो-६, दिनांक २.११.२०००	
९	पाणलोट क्षेत्र आधारीत जलसंधारण कार्यक्रमांतर्गत मृद व जलसंधारण कामाचे खर्चाचे मापदंड पाठविणेबाबत		महा.शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.जलस-१००१/प्र.क्र.४२६/जल-७, दिनांक १९.९.२००५	
१०	सन २००२-०३ मधील टंचाई परिस्थितीत रोहयो संदर्भात करावयाची कार्यवाही		महा.शासन नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई शा.नि.क्र.टंचाई-२००२/०३/प्र.९१/ रोहयो-६, दिनांक ४ मार्च, २००३	
११	रोहयो साप्ताहिक मजूर उपस्थिती अहवाल सादर करणे	नियम सारग्रंथ ७.४ अन्वये	शा.नि.नि.वि.क्र.रोहयो-१०८६/प्र.१२५/इएमपी-९, दिनांक २०.१०.१९८६ व मा.मुख्य सचिवांचे क्र.साप्ता. अह.१४८९/प्र.१५/रोहयो-९ दिनांक ३१.१.१९८९	
१२	रोहयो कामाची तपासणी	रोहयो सारग्रंथ खंड-१ चे व परिच्छेद क्र. १७.२.१ पान क्र. १६०	१. शा.नि.क्र.आस्थाप-११०३/प्र.१७२/रोहयो-३, दिनांक १ डिसेंबर, २००३ २. शा.नि.क्र.इजीएस-१२८४/सिआर- १३३/इएमपी-३,दि.१६ ऑगस्ट,१९८४	
१३	रोहयो पतमर्यारा वाटप/संक्षिप्त बिले व तपशिलवार देयकेबाबत	रोहयो सारग्रंथ खंड-१ परिच्छेद ६.११	शा.प.नि.वि.क्र.इजीएस-१०८१/२२९/डी-३२, दिनांक २२.५.१९८१	
१४	पतमर्यादेचे / खर्चाचे लेखे ठेवणे	महाराष्ट्र रोहयो नियम क्र.१३ खंड-१ परिच्छेद६.१३ नुसार		
१५	लेखापरीक्षा	रोहयो सारग्रंथ खंड-१ परिच्छेद ६.१५ नुसार	शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-१०७४/प्र.३६१६/पी-४, दिनांक २०.९.१९७४ २. शा.नि.नि.वि.क्र.इजीएस-१२७५/४९९/इएमपी-इजीएस, दि.२१.६.१९७५	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

संजय गांधी योजना कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संजय गांधी योजना	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा मंत्रालय, मुंबई यांचा शासन निर्णय क्र.ईडीडी/३३८०/डे/१०, दि.१८.९.१९८०	-

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

तहसिलकार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार सन मे २००७ पासून ते २००८	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	रोहयो अंदाजपत्रकें प्रशासकीय मान्यता फाईल यंत्रणाकडून रोहयोचे अपूर्ण-पूर्ण कामे इत्यादी			
२	कामावर झालेला खर्च			
३	सुधारीत अंदाजपत्रकें सुची			
४	रोहयोतून कामे वगळावयाची			
५	टंचाई स्थितीत आदेश			
६	सभा नोटस			
७	आस्थापना विषयक			
८	त्रैमासिक अहवाल			
९	नवसंजीवनी आदिवासी योजना			
१०	जवाहर विहिर			
११	फ लोत्पादन लागवड			
१२	सामाजिक वनिकरण			
१३	लोकशाही दिन प्रकरणे			
१४	निरिक्षण प्रपत्रे			
१५	गोपनीय अहवाल नस्ती			
१६	माहितीचा अधिकार अर्ज/अपीलांवर कार्यवाहीबाबत			
१७	आवक-जावक नोंदवही हाताळणे			
१८	सभा नोटस			

खनिकर्म शाखा

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार सन मे २००७ पासून ते २००८	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	खनिपट्टा नोंदवही, अर्जाची नस्ती, रेती घाट नोंदवही, चालान नोंदवही व टी.पी.नोंदवही	खनिपट्टा संबंधी नस्ती व खनिज संबंधी सर्व नस्त्या व नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक प्र.१	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

तहसिल कार्यालय, कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जमिन वाटप	नस्ती	शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजना करिता वाटप करणे	कायम स्वरूपी
२	अकृषीक वापर परवानगी	नस्ती	कृषक जमिनीचा अकृषक वापराबाबत परवानगी देणे	कायम स्वरूपी
३	नैसर्गिक आपत्ती	नस्ती	नैसर्गिक आपत्तीग्रस्त व्यक्तींना अनुदान वाटप करणे	१० वर्षे
४	पाणी टंचाई	नस्ती	पाणी टंचाई निवारणार्थ विविध उपाययोजना करणे.	१० वर्षे
५	शस्त्र वापर परवाना	नोंदवही	स्वसंरक्षणार्थ शस्त्र परवाना देण्यात येतो.	१० वर्षे
६	फटाका परवाना	नोंदवही	फटाका विक्रीकरिता परवाना देण्यात येतो.	१० वर्षे
७	केबलचालक परवाना	नोंदवही	केबल चालकांना केबल जोडणीबाबत परवाना देणे	
८	चित्रपट गृह परवाना	नोंदवही	चित्रपट चालकांना चित्रपट गृह चालविण्याकरिता परवाना देणे	
९	व्हिडीओ गृह परवाना	नोंदवही	व्हिडीओ गृह चालकांना व्हिडीओ गृह चालविण्याकरिता परवाना देणे	
१०	भुसंपादन	नस्ती	सार्वजनिक प्रयोजनार्थ प्रकल्पासाठी जमीन भुसंपादन करणे	कायम स्वरूपी
११	प्रकल्प ग्रस्त गावांचे पुनर्वसन	नस्ती	प्रकल्प ग्रस्त गावांचे पुनर्वसन करणे	
१२	आदिवासीच्या जमिनीचे हस्तांतरण	नस्ती	आदिवासीच्या जमिनीचे आदिवासी व बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरण करणे	
१३	केरोसिन दुकानाचे प्राधिकार पत्र	नस्ती	केरोसिन दुकानांचे प्राधिकारपत्र मंजूर करणे	
१४	रास्त भाव दुकानांचे प्राधिकार पत्र	नस्ती	रास्त भाव दुकानांचे प्राधिकार पत्र मंजूर करणे	
१५	ऐपतीचा दाखला	नस्ती	तालुक्यातिल नागरीकांना ऐपतीचा दाखला देण्यात येतो	१० वर्षे
१६	निवडणूक	नस्ती	लोकसभा, विधानसभा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, नगरपालिका व ग्राम पंचायत निवडणूका घेणे	५ वर्षे

खनिकर्म शाखा

Sep-08

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिररोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

१	खनिज	१. मायनर मिनरल अर्जाची नोंदवही २. चालान नोंदवही ३. मिनरल लेखेच्या असेसमेंट संबंधी नस्त्या	रजिष्टर आणि नस्त्या	मासिक
---	------	---	---------------------	-------

कलम ४ (१) (ब) (vii)

तहसिल कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विवरण	कोणत्या अधिनियमा /नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	संजय गांधी निराधार/ आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	संजयगांधी निराधार/ आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने/प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येतात.	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.साअयो-२००३/ प्र.क्र.१५९/विसयो मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई दिनांक १४/०१/२००४.	
२	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने/ प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येतात.	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय साअयो-२००३/ प्र.क्र.१५९/विसयो मंत्रालय, विस्तार भवन, मुंबई दिनांक १४/०१/२००४.	
३	श्रावण बाळ सेवा योजना	श्रावणबाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना) अनुदान योजनेमध्ये लाभार्थीचे अर्ज प्राप्त	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

		झाल्यानंतर अशा अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदा यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसीलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबती प्रभाग समितीस कळविण्यात येते व अशा नावांना ग्राम सभेने/ प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात. समिती उपलब्ध नसल्यास सदर अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडून मंजूर करण्यात येते.	विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय साअयो-२००३/ प्रक्र.१५९/विसयो मंत्रालय, विस्तार भवन, मुंबई दिनांक १४/०१/२००४.	
४	आमआदमी विमा योजना			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

तहसिल कार्यालय, तिरोडा ,कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	तालुका नियोजन व विकास परिषद		तालुका योजनेचे आराखडे तयार करणे व त्याचा आढावा घेणे	४ महिण्यातून		
२	तालुका समन्वय समिती	सर्व शाखा प्रमुख	तालुक्यातिल विविध विभागातील समन्वय साधणे	प्रत्येक महिण्या त १(एकूण१२)		
३	तालुका दक्षता समिती	१२	धान्य वितरण योजना राबविणे	प्रत्येक महिण्यात १ (एकूण१२)		
४	तालुका रोजगार हमी योजना समिती	१२	तालुक्यातिल रोहयो कामाचा आढावा व नियोजन	३ महिण्यातून		
५	संजय गांधी सामाजिक सहाय्यक योजना समिती	तालुका तिरोडा ७ सदस्य	१.संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना २. इंदिरा गांधी भूमिहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावणबाळ सेवा योजना (वृध्दापकाळ योजना) वरील तिन्ही योजनासाठी पात्र लाभार्थ्यांची निवड करणे.	दर तीन महिण्यातून एकदा	आहे	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

तहसिल कार्यालय, तिरोडा ,कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

तहसिल कार्यालय, तिरोडा, कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---	----	----	--निरंक-	----	-----	----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

तहसिल कार्यालय, तिरोडा, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---	----	----	--निरंक-	----	-----	----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

तहसिल कार्यालय, तिरोडा, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे े नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी कमांक	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१		मा. तहसिलदार यांचे अधिनस्त				
२						
३						
४						
५						

कलम ४ (१) (ब) (x)

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

तहसिल कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महगाई भत्ता ,घर भाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग २	६५००-२००-१०५००	म.भत्ता ४७% + घरभाडे भत्ता ५%--**--	--	१५% नक्षलग्रस्त क्षेत्र प्रोत्साहन भत्ता
		५५००-१७५-९०००	--**--	--	--**--
२	वर्ग ३	४५००-१२५-७०००	--**--	--	--**--
		३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	--**--	--	--**--
३	वर्ग ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	--**--	--	--**--
		२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	--**--	--	--**--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

तालुका तिरोडा कार्यालयाचे मंजूर अदांजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
(सन २००८-०९)

- अदांजपत्रकाचा प्रतित्ते प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतित्ते प्रकाशन
- लेखा-३ शाखा जिल्हा प्रशासन गोंदिया
- लेखाशिर्ष - २०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४-(०३) ग्राम अधीकारी आस्थापना ०९४ (०३) (०५) आयुक्त, नागपूर

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (आकडे हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	५४०.००००	अधीकारी/कर्मचारी यांचे वेतनावर	-	-
२	०२ - मजुरी	०	कार्यालयीन साफसफाईवर	-	-
३	०३ - अतिकालीक भत्ता	०	कर्मचा-यांचे अतिकालीक भत्त्यावर	-	-
४	०६ - टेलिफोन,विद्युत,पाणी शुल्क	०	कार्यालयीन टेलिफोन, विद्युत,पाणीवर	-	-
५	११ - प्रवास खर्च	१४४.०००	अधीकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
६	१३ - कार्यालयीन खर्च	०	वाहन, लेखनसामुग्री व इतर	-	-
७	१४ - भाडे पट्टी व कर	३६.०००	भाडे पट्टी व कर	-	-
८	२० - इतर प्रशासन कार्य सेवा	०	इतर प्रशासन कार्य सेवा	-	-
	एकुण	५५८.००००			

(२०५३०३५१) ग्राम अधीकारी तालुका तिरोडा

लेखा-३ शाखा जिल्हा प्रशासन गोंदिया

लेखाशिर्ष - २०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४- (०२) मंडल अधीकारी ०९४ (०२) (०५) आयुक्त, नागपूर (२०५३०२८९)

मंडल अधीकारी तालुका तिरोडा

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (आकडे हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	५५२.०००	अधीकारी/कर्मचारी यांचे वेतनावर	-	-
२	०२ - मजुरी	०	कार्यालयीन साफसफाईवर	-	-
३	०३ - अतिकालीक भत्ता	०	कर्मचा-यांचे अतिकालीक भत्त्यावर	-	-
४	०६ - टेलिफोन,विद्युत,पाणी शुल्क	०	कार्यालयीन टेलिफोन, विद्युत,पाणीवर	-	-
५	११ - प्रवास खर्च	४८.०००	अधीकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
६	१३ - कार्यालयीन खर्च	०	वाहन, लेखनसामुग्री व इतर	-	-
७	१४ - भाडे पट्टी व कर	०	भाडे पट्टी व कर	-	-
८	२० - इतर प्रशासन कार्य सेवा	०	इतर प्रशासन कार्य सेवा	-	-
	एकुण	६००.०००			

लेखा-३ शाखा जिल्हा प्रशासन गोंदिया

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

लेखाशिर्ष - मा.क्र.सी-१-२०५३ जिल्हा प्रशासन ०१४-ईतर आस्थापना ०१४ (०१) उपविभागीय आस्थापना ०१४ (०१) (०५)
आयुक्त, नागपूर (२०५३०२०६) तालुका तिरोडा

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (आकडे हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ - वेतन	३०००.०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनावर	-	-
२	०२ - मजुरी	७.२००	-	-	-
३	०३ - अतिकालीक भत्ता	०	-	-	-
४	०६ - टेलिफोन, विद्युत, पाणी शुल्क	०	-	-	-
५	११ - प्रवास खर्च	९६.०००	अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौ-यावर	-	-
६	१३ - कार्यालयीन खर्च	१४४.०००	-	-	-
७	१४ - भाडे पट्टी व कर	१२.०००	-	-	-
	एकुण	३२५९.२००			

सामान्य निवडणूक शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय गोंदिया (सन २००८-०९)

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (आकडे हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०१५- निवडणूका, १०२-निवडणूक अधिकारी (२०१५००१२) ०१ - वेतन ०३ - प्रवास खर्च ०५ - कार्यालयीन खर्च ५४ - संगणकावरील खर्च	५०.००० - ० -	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलत इत्यादीवर वापर. स्टेशनरी, दुरध्वनी, विद्युत व इत्यादीवर वापर होतो.	-	
२	२०१५- निवडणूका, १०३-मतदार याद्या तयार करणे व त्यांचे मुद्रण (२०१५००३२) ०१ - वेतन ०३ - प्रवास खर्च ०५ - कार्यालयीन खर्च ५४ - संगणकावरील खर्च	० ५.००० १५.००० -	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, रजा प्रवास सवलत इत्यादीवर वापर. अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौरा यावर वापर होतो.	-	

ग्राम पंचायत निवडणूक शाखा (सन २००८-०९)

संजय गांधी योजना शाखा जिल्हा प्रशासन गोंदिया (सन २००८-०९)

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३,जिल्हा प्रशासन (०९३), जिल्हा आस्थापना (०१) सर्वसाधारण आस्थापना -२०५३११४२	२.१०	वेतन,प्रवास, कार्यालयीन खर्च	-	-
२	२०५३,जिल्हा प्रशासन (०९४) इतर आस्थापना (०१)(०१) भूमिहिन वृद्ध शेतमजुरांना अर्थसहाय्य योजनेवरील आस्थापना खर्च- २०५२११७८	०.५७	वरीलप्रमाणे	-	-
३	२२३५,सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण (०८) (०१) निराश्रित व वृद्ध व्यक्तींना वार्धक्य वेतन-२२३५२९११-५० इतर खर्च	४०.५९	जिल्हयातील संजय गांधी निराधार योजनेच्या लाभार्थ्यांना अनुदान	-	-
४	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण पंचवार्षिक योजना अंतर्गत योजना, राज्य पुरस्कृत योजना (०८) (०७) श्रावण बाळ योजना - दारिद्र्यरेषे खालील कुटूंबाला अर्थसहाय्य - २२३५३११२-५० इतर खर्च	१९.५२	जिल्हयातील श्रावणबाळ सेवा योजनेच्या लाभार्थ्यांना अनुदान	-	-
५	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण पंचवार्षिक योजना अंतर्गत योजना, केंद्र पुरस्कृत योजना, (०८) (०५) राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना - दारिद्र्यरेषे खालील कुटूंबाला अर्थसहाय्य - २२३५३००५-५० इतर खर्च	४०.०६	जिल्हयातील राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजनेच्या लाभार्थ्यांना अनुदान	-	-
६	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण (०८) (०२) निराश्रित व वृद्ध व्यक्तींना वार्धक्य वेतन- २२३५२९२२- ५० इतर खर्च	१३.०४	जिल्हयातील इंदिरा गांधी निराधार भूमिहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजनेच्या लाभार्थ्यांना अनुदान	-	-
७	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण पंचवार्षिक योजना अंतर्गत योजना, केंद्र पुरस्कृत योजना (०८) (०३) निराश्रित व वृद्ध व्यक्तींना वार्धक्य वेतन- २२३५२९८५- ५० इतर खर्च	.	जिल्हयातील इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धा पकाळ निवृत्ती वेतन योजनेच्या लाभार्थ्यांना अनुदान	-	-
८	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, ०२ समाजकल्याण, १०४ वृद्ध विकलांग व निराश्रित व्यक्तींचे कल्याण, पंचवार्षिक योजनाअंतर्गत योजना, केंद्र पुरस्कृत योजना (०८) (०४) भूमिहिन वृद्ध शेतमजुरांना अर्थसहाय्य- २२३५२९९४- ५० इतर खर्च	-----	जिल्हयातील इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धा पकाळ निवृत्ती वेतन योजनेच्या लाभार्थ्यांना अनुदान	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

तहसिल कार्यालयातील पुरवठा विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव. : **केंद्रीय अन्नपुरणा योजना योजना.**
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.:
 १. अन्नपुरणा योजनेचा लाभ मिळण्यासाठी अर्जदाराचे वय ६५ वर्षे पूर्ण किंवा त्यापेक्षा जास्त असावे.
 २. केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय वृध्दापकाळ योजनेसाठी पात्र असलेली व्यक्ती अन्नपुरणा योजनेसाठी तत्वतः पात्र असेल. मात्र त्यांना प्रत्यक्षात पेन्शन / अर्थसहाय्य मिळत नसावे.
 ३. अर्जदार निराधार असावा. त्याचे उत्पन्न अत्यल्प असावे. कुटूंबातील इतर व्यक्तीकडून आर्थिक मदत मिळत नसावी.
 ४. अर्जदारास केंद्रीय वा राज्य शासनाचे सुरु असलेल्या राष्ट्रीय वृध्दापकाळ वा संजय गांधी व इतर त्यासारख्या निवृत्ती वेतनाचा लाभ मिळत नसावा.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. : वरीलप्रमाणे.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : अर्जदाराने विहित नमुण्यातील अर्ज ग्रामसेवक/तलाठी/मुख्य अधिकारी नगर परिषद यांच्या मार्फत तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :
 १. अर्जासह स्वतःचे ओळखपत्र व दोन छायाचित्रे.
 २. अर्जासोबत वयाचा व उत्पन्नाचा दाखला / पुरावा द्यावा.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. : अन्नपुरणा योजनेच्या पुरवठा पत्रिकेवर लाभार्थ्यांना दरमहा १० किलो धान्य मोफत दिले जाते. त्यामध्ये ५ किलो तांदुळ व ५ किलो गहु किंवा १० किलो गहु, किंवा १० किलो तांदुळ किंवा शासन पुरवठा करेल ते धान्य देण्यांत येते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. : एफ.सी.आय.कडून धान्य खरेदी, वाहतुक, हाताळणुक, दुकानदारांचे कमीशन, वाहतुक रिबेट इत्यादीसाठीचा सर्व खर्च जिल्हा पुरवठा कार्यालयातील वैयक्तिक ठेव लेख्यातून करण्यांत येते. खर्चाची माहिती दरमहा वित्तीय सल्लागार व उपसचिव यांचेकडे प्रमाणित करून पाठविण्यांत येते.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम. : तहसिलदार
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. : निःशुल्क
- इतर शुल्क. : हरवलेल्या/ खराब झालेल्या पुरवठा पत्रिकेसाठी रु. २/-
- विनंती अर्जाचा नमुना. : सोबत जोडला आहे.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले) :
 १. अर्जासह स्वःची ओळखपत्र पासपोर्ट साईजचे दोन छायाचित्रे
 २. अर्जासोबत वयाचा व उत्पन्नाचा दाखला / पुरावा द्यावा.
- जोड कागदपत्राचा नमुना. : विहित नमुना नाही.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. : तहसिलदार / उपविभागीय अधिकारी / जिल्हा पुरवठा अधिकारी
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी: जिल्हाधिकारी यांचेकडे असलेल्या पीएलएमधुन खर्च करण्यांत येतो. (उदा.जिल्हापातळी, तालुकापातळी,गावपातळी) व वित्तीय सल्लागार व उपसचिव यांचेकडे सदर योजनेच्या खर्चाची माहिती पाठवून निधी प्राप्त करण्यांत येतो.
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : तहसिलदार यांचेकडे.

केंद्रशासन पुरस्कृत अन्नपुरणा योजनेअंतर्गत ६५ वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक वयाचा निराधार व्यक्तींना मोफत धान्य मिळण्यासाठी
करावयाचा अर्जाचा नमुना

भाग - १
(अर्जदाराने भरावयाची माहिती)

छायाचित्र

प्रति,

तहसिलदार / तलाठी / ग्रामसेवक / मुख्याधिकारी नगर परिषद
तालुका -----नगरपालिका-----
जिल्हा -----

१. अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :- -----(पुरुष/स्त्री) (प्रथम आडनांव)
२. वडीलांचे किंवा पतीचे संपूर्ण नांव :------
३. अर्जदाराचा संपूर्ण पत्त :------
४. जन्म तारीख आणि वय :------
५. सोईवे / जवळचे शिधावाटप/रास्त भाव दुकानाचे गांव / क्रमांक -----
६. मी याव्दारे जाहीर करतो / करते की,
(एक) माझ्या नावावर उत्पन्नाचे साधन उरले अशी कोणतीही मिळकत (स्थावर किंवा जंगम) नाही किंवा मला उत्पन्नाचे कोणतेही साधन नाही.
(दोन) मी पूर्णपणे निराधार आहे.
(तीन) मी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्त वित्त योजना, संजय गांधी निराधार अनुदान तसेच इंदिरा गांधी भूमिहिन वृध्द शेतमजूर सहाय्य योजना. या योजनांचा लाभ घेत नाही.
७. मी पुढे असेही जाहीर करतो / करते की, मी दिलेली वरील माहिती खरी बिनचुक आहे. तसेच चुकीची वा खोटी माहिती दिल्याचे आढळल्यास मला देण्यांत येणारी पुरवठा पत्रिका रद्द होईल व मी दंडनीय कार्यवाहीस पात्र राहीन, याची मला पूर्ण जाणीव आहे.

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदाराची सही

भाग - २

(स्थानिक चौकशी अधिका-याने द्यावयाची माहिती)

मी अर्जदाराने सादर केलेल्या माहितीच्या आधारे आवश्यक त्या चौकशीनंतर प्रमाणित करतो/करते की,

१. अर्जदाराचे वय सुमारे -----वर्षे एवढे असून तो -----येथील सामान्य रहिवासी आहे.
२. मी अर्जदाराचे निवासस्थानी भेट देऊन त्याचे आर्थिक स्थितीबाबत चौकशी करून समक्ष खातरजमा केली असून तो निराधार आहे. तसेच कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी / धर्मादाय संस्थेचा निवासगृहाचा-----अंतर्वासी नाही.
३. अन्नपुरणा योजनेच्या लाभासाठी अर्जदाराची ग्रामपंचायतीने / पालिकेने ठरावद्वारे शिफारस केली आहे / नाही.
४. मी अन्नपुरणा योजनेखालील लाभ मंजूरीसाठी ह्या अर्जाची शिफारस करीत आहे / नाही.
(नाकारण्यास कारण -----)
५. हा अर्ज येथे दिनांक -----रोजी प्राप्त झाला. आता तो पुढील कार्यवाहीसाठी-----
तहसिलदार -----जिल्हा -----यांचेकडे सादर करण्यांत येत आहे.

स्थळ :

दिनांक :

सादर करणा-याची सही, पदनाम व शिक्का
(तलाठी/ग्रामसेवक/मुख्याधिकारी इ.)

भाग - ३
(तहसिलदाराने द्यावयाची मंजूरी)

असे प्रमाणित करण्यांत येते की, मी अर्जाची छाननी केली आहे / अर्जामध्ये सादर केलेल्या माहितीची पडताळणी करून घेतली आहे. म अन्नपूर्णा योजनेचा श्री/श्रीमती ----- यांनी दिनांक-----रोजी दिलेला अर्ज मंजूर करीत आहे / नाही. त्याना या योजनेसाठीची पुरवठा पत्रिका देण्यात यावी / येऊ नये.

तहसिलदाराची सही

वरील आदेशानुसार अर्जदारास दिनांक-----रोजी-----क्रमांकाची
पुरवठा पत्रिका देण्यांत आली.
पुरवठा पत्रिका देणा-याची सही
पुरवठा पत्रिका मिळाली
अर्जदाराची सही / आंगठा

**तहसिल कार्यालयातील (संजय गांधी योजना शाखेतील) अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
२००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.**

- कार्यक्रमाचे नाव. : **इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर अनुदान योजना.**
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- १. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असलेली व शासनाने, एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मदाय संस्थेने किंवा प्राधिकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किंवा निवासाची अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणा-या व्यक्ति या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यात येते.
- २. ६५ वर्षांपेक्षा कमी वयाच्या भूमिहीन शेतमजूर स्त्रिया, निराधार-विधवा, परित्यक्त्या, अत्याचारित महिला, घटस्फोट प्रक्रीयेतील स्त्रिया, कुटुंब प्रमुख पुरुष तुरुंगात शिक्षा भोगत असलेल्या व्यक्तीची पत्नी, वेश्या व्यवसायातून मुक्त केलेल्या स्त्रिया, अनाथ मुली यांना या योजनेत पात्र समजण्यात येते.
- ३. आर्थिक दृष्ट्या निराधार असलेल्या विधवा.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. : वरिल प्रमाणे.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
विहीत नमुन्यातील अर्ज संबंधीत नायब तहसीलदार/तहसीलदार यांचेकडे आलेले अर्ज, आलेल्या तारखेनुसार गुणाक्रमे लावण्यात येतील व त्यांना संकेतांक इत्यादी देऊन झाल्यावर एका नोंदवहीमध्ये त्यांची नोंद घेण्यात येईल. अशा आलेल्या अर्जांची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार व तहसीलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसीलदार/तहसीलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यात येईल. अशा नावांना ग्राम सभेने/प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवतील. समिती अस्तित्वात नसेल अशावेळी त्या सदस्य सचिव यांनी ग्राम सभा/प्रभाग सभेने मान्य केलेले अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांचे मान्यतेने प्रत्येक तील महिन्यात असे अर्ज निकाली काढण्यात येईल.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
 १. वयाचा दाखला : ग्राम पंचायतीच्या किंवा नगरपालिकेच्या जन्म नोंदवहीतील उता-याची सांक्षाकित प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेत नमुद केलेल्या वयाच्या उता-याची सांक्षाकित प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण/नागरी रूग्णलयातील वैद्यकिय अधिकक्ष किंवा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकिय अधिका-याने दिलेल्या वयाचा दाखला.
 २. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार, तहसीलदार यांनी ग्रामसेवक/तलाठी यांच्या शिफारसीवरून दिलेला दाखला
 ३. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार, तहसीलदार यांनी ग्रामसेवक/तलाठी यांच्या शिफारसीवरून दिलेला दाखला.
 ४. रहिवासी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसीलदार किंवा तहसीलदार यांनी दिलेला रहिवाशी असल्याबाबतचा दाखला.
 ५. अत्याचारीत महिलाचे बाबतीत पोलीस ठाण्यामध्ये गन्हाची नोंद झाल्याचे पोलीस ठाण्याचे पत्र.
 ६. संबंधीत गावाचे पोलीस पाटील, सरपंच यांचा दाखला.
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजने मध्ये पात्र लाभार्थींना रूपये २५०/- एवढे दरमहा या प्रमाणे प्रत्येक तिमाहीचे पहिल्या आठवड्यात लाभाचे वाटप करण्यात येते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

लाभार्थीस तीन महिन्यांसाठी अनुज्ञेय असलेले अर्थसहाय्य त्या लाभार्थीच्या बँक खात्यात प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात जमा करण्यात येते परंतु सदर अनुदान प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात लाभ जमा करण्यास शासनाकडून अनुदान उपलब्ध असावयास पाहीजे. व त्या लाभार्थीस प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेस एक महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेली रक्कम काढण्याची मुभा देण्यात येते. याबाबत लाभार्थीस कोणत्याही जवळच्या राज्य सहकारी अथवा राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडण्यास कळविण्यात येते.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरुडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- सक्षम अधिका-याचे पदनाम. : नायब तहसीलदार (संगायो)
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. : विनंती अर्जासोबत कसल्याही प्रकारचे शुल्क लागत नाही.
- इतर शुल्क. : इतर कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारले जात नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना. : विनंती अर्जाचा नमुना तहसीलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी .(दस्तऐवज / दाखले) :
 १. वयाचा दाखला
 २. उत्पन्नाचा/मिळकतीचा दाखला
 ३. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याबाबतचा दाखला.
 ४. रहिवासी असल्याचा दाखला.
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
 १. सरपंच यांचा दाखला
 २. ग्रामसेवक यांचा दाखला
 ३. पोलीस पाटील यांचा दाखला
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.: जिल्हाधिकारी
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी , तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- तहसिलदार यांचेकडे

● कार्यक्रमाचे नाव:- **श्रावणबाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना).**

● लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-

१)किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याच्या रहिवासी असलेली व शासनाने,एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मदाय संस्थेने किं वा प्राधिकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किं वा निवासी अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणा-या व्यक्ति या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यांत येते.

२) ६५ वर्ष किवा त्यापेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री व पुरुष

● लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : वरीलप्रमाणे

● लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :

विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधीत नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांचेकडे आलेले अर्ज, आलेल्या तारखेनुसार गुणकमे लावण्यात येतील व त्यांना संकेतांक इत्यादी देऊन झाल्यावर एका नोंदवहीमध्ये त्यांची नोंद घेण्यांत येईल.

अशा आलेल्या अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार व तहसिलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्रामपंचायत किं वा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यांत येईल. अशा नावासना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवतील. समिती अस्थित्वात नसेल अशा वेळी त्या सदस्य सचिव यांनी ग्रामसभा / प्रभाग सभेने मान्य केलेले अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांचे मान्यतेने प्रत्येक तीन महिन्यांत असे अर्ज निकाली काढण्यांत येईल.

● पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :

१. वयाचा दाखला : ग्राम पंचायतीच्या किं वा नगरपालीकेच्या जन्म नोंदवहीतील उता-याची सांक्षािक त प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेत नमुद केलेल्या वयाच्या उता-याची सांक्षािक त प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकि य अधिक्षक किंवा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकि य अधिका-याने दिलेला वयाचा दाखला.
२. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्य चिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकिय अधिक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये किं वा त्या महाविद्यालयाच्या संबंधीत विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला.
३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरु न दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला.
४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किं वा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरुन दिलेला दाखला.
५. रहिवासी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार किवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला.

● कार्यकमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

श्रावणबाळ सेवा योजनेमधील प्रत्येक लाभार्थीस रु .१७५/- एवढे अर्थसहाय्य देण्यांत येते. हेच लाभार्थी केदशासनाच्या राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्तीवेतन योजनेचे लाभार्थी म्हणून गणले जाते व त्यांना केदशासनाकडून दिले जाणारे रु .२००/- प्रतिमहा एवढे निवृत्तीवेतन दिले जाते.

● अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : शासन निर्देश / नियमाप्रमाणे

● सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- नायब तहसिलदार (सं.गां.यो.)

● विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : विनंती अर्जासोबत कसल्याही प्रकारचे शुल्क लागत नाही.

● इतर शुल्क : इतर कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारले जात नाही.

● विनंती अर्जाचा नमुना : विनंती अर्जाचा नमुना तहसिलदार कार्यालय मध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.

● सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्ताएवज / दाखले) :

१. वयाचा दाखला
२. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला
३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरुडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याबाबतचा दाखल
५. रहिवासी असल्याचा दाखला
- जोड कागदपत्राचा नमुना :
 १. सरपंच यांचा दाखला
 २. ग्राम सेवक यांचा दाखला
 ३. पोलीस पाटील यांचा दाखला
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम : जिल्हाधिकारी
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : तहसिलदार यांचेकडे

- कार्यक्रमाचे नांव : **इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना :**
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :
 १. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असलेली व शासनाने, एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मदाय संस्थेने किंवा प्राधिकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किंवा निवासी अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणा-या व्यक्ती या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यांत येते.
 २. ६५ वर्ष किंवा त्यापेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री व पुरुष.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : वरीलप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :

विहीत नमुन्यातील अर्ज संबंधीत नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांचेकडे आलेले अर्ज, आलेल्या तारखेनुसार गुणकमे लावण्यात येतील व त्यांना संकेतांक इत्यादी घेऊन झाल्यावर एका नोंदवहीमध्ये त्याची नोंद घेण्यात येईल.

अशा आलेल्या अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, व तहसिलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यांत येईल. अशा नांवासना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवतील. समिती अस्थित्वात नसेल अशा वेळी त्या सदस्य सचिव यांनी ग्राम सभा / प्रभाग सभेने मान्य केलेले अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांची मान्यतेने प्रत्येक तीन महिन्यांत असे अर्ज निकाली काढण्यांत येईल.
- पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :
 १. वयाचा दाखला : ग्राम पंचायतीच्या किंवा नगरपालीकेच्या जन्म नोंदवहीतील उता-याची सांक्षातिक त प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेत नमुद केलेल्या वयाच्या उता-याची सांक्षातिक त प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिकक किंवा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकीय अधिका-याने दिलेला वयाचा दाखला.
 २. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्य चिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकीय अधिक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबंधीत विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला.
 ३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला.
 ४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला.
 ५. रहिवासी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना मधील प्रत्येक लाभार्थीस रु .२००/- एवढे अर्थसहाय्य देण्यांत येते. हेच लाभार्थी राज्य शासनाच्या श्रावणबाळ सेवा योजनेचे लाभार्थी म्हणून गणले जाते व त्यांना राज्यशासनाकडून दिले जाणारे रु .१७५/- प्रतिमहा एवढे निवृत्तीवेतन दिले जाते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :

लाभार्थीस तीन महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेले अर्थसहाय्य त्या लाभार्थीच्या बँक खात्यात प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात जमा करण्यांत येते परंतु सदर अनुदान प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात लाभ जमा करण्यास शासनाकडून अनुदान उपलब्ध असावयास पाहिजे व त्या लाभार्थीस प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेस एक महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेली रक्कम काढण्याची मुभा देण्यात येते. याबाबत लाभार्थीस कोणत्याही जवळच्या राज्य सहकारी अथवा राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडण्यास कळविण्यांत येते.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- तहसिलदार
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : विनंती अर्जासोबत कसल्याही प्रकारचे शुल्क लागत नाही.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिररोडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- इतर शुल्क : इतर कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारले जात नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना : विनंती अर्जाचा नमुना तहसिलदार कार्यालय मध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज / दाखले) :
 १. वयाचा दाखला
 २. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला
 ३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला
 ४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याबाबतचा दाखल
 ५. रहिवासी असल्याचा दाखला
- जोड कागदपत्राचा नमुना :
 १. सरपंच यांचा दाखला
 २. ग्राम सेवक यांचा दाखला
 ३. पोलीस पाटील यांचा दाखला
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम : जिल्हाधिकारी
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हापातळी, तालुकापातळी, गावपातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुना : तहसिलदार यांचेकडे

- कार्यक्रमाचे नांव : **राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना :**
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :
 १. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असलेली व शासनाने, एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मदाय संस्थेने किंवा प्राधिकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किंवा निवासी अंतर्वासी नसलेल्या पुढील प्रकारात मोडणा-या व्यक्ती या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यांत येते.
 २. दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबातील १८ ते ६४ वर्ष वयोगटातील कमावत्या व्यक्तींचा नैसर्गिक किंवा अपघात मृत्यू झाल्यास त्या कुटूंबाला रु.१०,०००/- इतके अर्थसहाय्य एकरकमी मिळण्यास पात्र असतो.
 ३. मृत्यू पावलेला व्यक्ती कुटूंब प्रमुख असणे आवश्यक आहे.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : वरीलप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :

विहीत नमुन्यातील अर्ज संबंधीत नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांचेकडे आलेले अर्ज, आलेल्या तारखेनुसार गुणकमे लावण्यात येतील व त्यांना संकेतांक इत्यादी घेऊन झाल्यावर एका नोंदवहीमध्ये त्याची नोंद घेण्यात येईल.

अशा आलेल्या अर्जाची छाननी संबंधीत तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, व तहसिलदार यांनी प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यानंतर व समितीचे सदस्य सचिव म्हणजेच नायब तहसिलदार / तहसिलदार यांची सदर अर्जदार योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पात्र ठरत असलेल्या अर्जदारांची यादी संबंधीत ग्राम पंचायत किंवा शहराच्या बाबतीत प्रभाग समितीस कळविण्यांत येईल. अशा नांवासना ग्राम सभेने / प्रभाग समितीने मान्यता दिल्यावरच असे अर्ज प्रत्येक तिमाहीस समितीपुढे निर्णयासाठी ठेवतील. समिती अस्थित्वात नसेल अशा वेळी त्या सदस्य सचिव यांनी ग्राम सभा / प्रभाग सभेने मान्य केलेले अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांची मान्यतेने प्रत्येक तीन महिन्यांत असे अर्ज निकाली काढण्यांत येईल.
- पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :
 १. वयाचा दाखला : ग्राम पंचायतीच्या किंवा नगरपालीकेच्या जन्म नोंदवहीतील उता-याची सांक्षातिक प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला,
 २. शिधापत्रिकेत नमुद केलेल्या वयाच्या उता-याची सांक्षातिक प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिक्षक किंवा वरील दर्जाच्या शासकीय वैद्यकीय अधिका-याने दिलेला वयाचा दाखला.
 ३. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्य चिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकीय अधिक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबंधीत विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला.
 ४. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला.
 ५. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला.
 ६. रहिवासी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना मधील प्रत्येक लाभार्थीस रु.२००/- एवढे अर्थसहाय्य देण्यांत येते. हेच लाभार्थी राज्य शासनाच्या श्रावणबाळ सेवा योजनेचे लाभार्थी म्हणून गणले जाते व त्यांना राज्यशासनकडून दिले जाणारे रु.१७५/- प्रतिमहा एवढे निवृत्तीवेतन दिले जाते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :

लाभार्थीस तीन महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेले अर्थसहाय्य त्या लाभार्थीच्या बँक खात्यात प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात जमा करण्यांत येते परंतु सदर अनुदान प्रत्येक तिमाहीच्या पहिल्या आठवड्यात लाभ जमा करण्यास शासनाकडून अनुदान उपलब्ध असावयास पाहिजे व त्या लाभार्थीस प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेस एक महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेली रक्कम काढण्याची मुभा देण्यात येते. याबाबत लाभार्थीस कोणत्याही जवळच्या राज्य सहकारी अथवा राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडण्यास कळविण्यांत येते.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरुडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- तहसिलदार
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : विनंती अर्जासोबत कसल्याही प्रकारचे शुल्क लागत नाही.
- इतर शुल्क : इतर कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारले जात नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना : विनंती अर्जाचा नमुना तहसिलदार कार्यालय मध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज / दाखले) :
 १. वयाचा दाखला
 २. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला
 ३. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला
 ४. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याबाबतचा दाखल
 ५. रहिवासी असल्याचा दाखला
- जोड कागदपत्राचा नमुना :
 १. सरपंच यांचा दाखला
 २. ग्राम सेवक यांचा दाखला
 ३. पोलीस पाटील यांचा दाखला
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम : जिल्हाधिकारी
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हापातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : तहसिलदार याचेकडे

● कार्यक्रमाचे नांव : **आम आदमी बिमा योजना :**

● लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : या योजनेचे लाभार्थी ग्रामीण भागातील भूमिहिन कुटूंबातील १८-५९ वयोगटातील रोजगार करणारा कुटूंब प्रमुख किंवा त्या कुटूंबातील एक मिळवती व्यक्ती असेल.

● लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- वरीलप्रमाणे

● लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-

या योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यांचा शोध संबंधित तलाठ्यांनी घ्यावयाचा आहे. यासाठी फलक लावणे, दवंडी देणे या मार्गांचा अवलंब करावा. लाभार्थी भूमिहिन असल्याबाबत तलाठ्यांनी खातरजमा करावी. सदस्यांच्या वयाची खातरजमा जन्म दाखला, शैक्षणिक दाखला, शिधावाटप कार्ड, यांच्या आधारे करावी. ही प्रमाणपत्रे नसल्यास प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील वैद्यकीय अधिका-याचे प्रमाणपत्र आधार मानावे.

या योजनेअंतर्गत लाभ मिळण्यासाठी सदस्यांनी/ त्यांच्या वारसांनी आयुर्विमा महामंडळाच्या संबंधित जिल्हयाच्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा. भारतीय आयुर्विमा महामंडळाने या योजनेसंबंधात अर्जदाराने भरावयाचा अर्जाचा नमुना परिशिष्ट "क" मध्ये व शिष्यवृत्तीसाठी अर्जाचा नमुना परिशिष्ट "ड" तयार केला असून तो संबंधित तहसिल कार्यालयात मोफत मिळतो.

● पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-

● कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

● अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-

● अंमलबजावणी यंत्रणा :

राज्यात या योजनेसाठी मंत्रालय स्तरावर सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग नोडल एजन्सी राहिल. जिल्हास्तरावर जिल्हाधिकारी व तालुकास्तरावर तहसिलदार ही योजना कार्यान्वित करतील. यासाठी जिल्हा व तालुकास्तरावर संजय गांधी निराधार अनुदान योजना व इंदिरा गांधी निराधार महिला अनुदान योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यरत असणा-या कर्मचारीवृंदाकडून या विमा योजनेची अंमलबजावणी होणार आहे.

● विमा हप्त्याची रक्कम :

या योजनेअंतर्गत भारतीय आयुर्विमा महामंडळाला द्यावयाच्या विम्याचा हप्ता वार्षिक असून विम्याच्या हप्त्याची रक्कम प्रति सदस्य रु.२००/- राहिल. यापैकी ५०% रक्कम म्हणजेच रु.१००/- केंद्र शासनामार्फत आम आदमी विमा योजना सामाजिक सुरक्षा निधीतून देण्यांत येईल. उर्वरित ५०% रक्कम म्हणजेच रु.१००/- राज्य शासन देईल. लाभार्थ्यांवर विमा हप्त्याचा कोणताही आर्थिक भार पडणार नाही. सदस्यांची संख्या विचारात घेऊन सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, विमा हप्त्याच्या एकूण रकमेचे प्रदान भारतीय आयुर्विमा महामंडळास करेल.

● भरपाईची रक्कम :

अ) विम्याच्या अंतिम मुदतीपूर्वी सदस्याचा मृत्यू झाल्यास भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून वारसास आश्वासित रक्कम रु.३०,०००/-मिळेल.

ब) सदस्याचा अपघाती मृत्यू झाल्यास रु.७५,०००/- किंवा अपघातामुळे कायमचे अपंगत्व आल्यास किंवा दोन्ही डोळे व दोन्ही पाय निकामी झाल्यास रु.७५,०००/- किंवा अपघातामुळे एक डोळा किंवा एक पाय निकामी झाल्यास रु.३७,०००/- भरपाई मिळेल.

क) या योजनेअंतर्गत प्राप्त होणा-या भरपाईसाठीचे अर्ज तहसिलदार जिल्हाधिका-यांमार्फत भारतीय आयुर्विमा महामंडळाच्या पी.अॅन्ड जी.एस.युनिटकडे पाठवतील. भरपाईचे धनादेश भारतीय आयुर्विमा महामंडळ संबंधित लाभार्थ्यांच्या नावाने निर्गमित करेल.

● सक्षम अधिका-याचे पदनाम : तहसिलदार

● शैक्षणिक लाभ : सदस्याच्या ९ वी ते १२ वी इयत्तेत शिकणा-या २ मुलांना भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून प्रति तिमाही प्रति मुलास रु.३००/- शिष्यवृत्ती मिळेल. शिष्यवृत्ती अनुदेय विद्यार्थ्यांची ओळख तलाठी करतील व ज्या सदस्यांची मुले शिक्षण शिष्यवृत्ती मिळण्यास पात्र ठरतील त्यांचे अर्ज नमुना परिशिष्ट "ड" भरून तहसिलदारांकडे पाठवतील. या यादीमध्ये विद्यार्थ्यांचे नाव, शाळेचे नांव, सदस्याचे नांव, मास्टर पॉलिसी नंबर आणि सदस्य सदस्याचा नंबर, ई. बाबीचा समावेश असेल. भारतीय

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Tirora
तहसिलदार तिरुडा यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

आयुर्विमा महामंडळ विद्यार्थ्यांच्या यादीसह धनादेश जिल्हाधिका-याकडे देतील. जिल्हाधिकारी सदरच्या रकमेचे वितरण तहसिलदारामार्फत संबंधी विद्यार्थ्यांना करतील.

- विनंती अर्जाचा नमुना :- विनंती अर्जाचा नमुना तहसिल कार्यालय मध्ये उपलब्ध असून तो विनामुल्य पुरविल्या जातो.
- इतर शुल्क :
- विनंती अर्जाचा नमुना :
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना :
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम :
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हापातळी, तालुकापातळी, गावपातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत तहसिलदार याचेकडे