

माहितीचा अधिकार २००५ संदर्भात  
केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील  
तरतुदीनुसार पुर्व तयारी व अंमल बजावणी  
बाबत माहिती  
तहसिलदार तलासरी यांचे कार्यालय

कलम ४ (१) (b) (I)

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- तहसिल कार्यालय तलासरी

कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार तलासरी श्रीम.कल्पना गोडे

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग

कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र :- तलासरी

भौगोलिक:- ता. तलासरी

कार्यानुरूप:- तलासरी

विशिष्ट कार्ये :-

विभागाचे ध्येय/धोरण :- प्रशासन

धोरण :- लोकाभिमुख महसूल प्रशासन

सर्व संबधित कर्मचारी :- तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अ.का, लिपीक, मंडळ अधिकारी, तलाठी

कार्य :- प्रशासकीय अर्धशासकीय/लोकउपयोगी योजनांची अंमल बजावणी

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शासकीय योजनांची अंमल बजावणी करून लोक कल्याण साधने

मालमत्तेचा तपशिल :- ----- इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा :- टेलीफोन

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- ०२५२१-२२००१८ वेळ सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- प्रत्येक रविवार व दुसरा आणि चौथा शनिवार

नमुना ( अ )  
विक्रमगड कलम ४ (१) (b) (II)

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	गृहनिर्माण व विशेष सहाय्यक वाभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.संगायो १०९५/सी.आर.११९ दि.१४/११/१९९५	
		राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना		
		राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना		
२	तहसिलदार	नैसर्गिक आपत्ती मधील आपद ग्रस्तांना मदत करणे	महसुल व वन विभागाचे जी.आर. सी.एस.५९८२-सी.आर.५७७ दि.१८/२/१९८३	
३	नायब तहसिलदार ( संगायो)	१.संजय गांधी योजना	१.समाज कल्याण सांस्कृतीक ३३८० डेस्क X दि.१८/९/१९८० २.गृहनिर्माण व विशेष सहाय्यक विभाग शासन निर्णय क्र.संगायो/१०९१/२८४/कार्यास १७ दि.२४/१०/१९९१ ३.समाविष्ट सांस्कृतीक कार्यक्रडा /व विशेष सहाय्य विभाग शासन/ २००५/प्रक्र/१५९/नि.स.यो दि.१४/१/२००४	कार्य क्रिडा व पर्यटन विभाग शासन निर्णय क्र.इंडी.डी./३३८०/कार्यास दि.१८/९/१९९८
		२.इंदिरा गांधी योजना		
		श्रावणबाळ योजना		

कलम ४ (१) ( ब ) ( II ) नमुना ब

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	रास्तभाव धान्य दुकान तपासणी	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.परिपत्रक क्र सविव्य-१०९९/प्र.क३.८५९९/जा.पु २८ दि.१७/४/२००१	
		किरकोळ केरोसीन परवाना तपासणी	महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश - १९७९	
		शुभ्र केशरी पिवळी नविन शिधापत्रिका देणे	१)क्र सविव्य-१०९९/३०१९/प्र.क्र ८८४९/ना.पु २८ दि.२५/२/२००	
			२)शासन परिपत्रक क्र सविव्य-१०९९/३०१९/प्र.क्र ८८४९/ना.पु २८ दि.२५/२/२००	
		शालेय पोषण आहार योजनाअंतर्गत शाळांना तांदुळाचे वितरण	शास.निर्णय क्र.शापोअ/१००२/१२७५/०२/प्रशि-४ दि.२/१६/५/२००२	
		वसतिगृहांना बिपीएल दराने धान्य पुरवठा करणे	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.परिपत्रक क्र सविव्य-१००१/३१९०/प्र.क्र.७७६/ना.पु २८ दि.२४/१२/२००१	
		लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेची प्रभाविपणे अंमलबजावणी करणे धान्याची उचल व खप, धान्य दुकानदारांपर्यंत पोहोच करणे	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.परिपत्रक क्र सविव्य-१०००/४५६०/प्र.क्र.४२५/ना.पु २८ दि.२१/९/२००२	
		केंद्रीय अन्नपुराणा योजना अंमलबजावणी	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शासन निर्णय क्र अन्नयो/४८००/प्र.क्र.१४५२(भाग-४) /ना.पु २२ दि.३१/३/२००१	

नमुना ( अ )

कलम ४ ( १ ) ( b ) ( ii )

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१)सेवा विषयक बाबी श्रेणी ३ व ४ चे कर्मचारी व कोतवाल यांच्या रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
		२) कोतवाल नेमणूक	Bombay in Ferior Village Abolition Act.१९५८	
		३) अकृषिक परवानगी	म.ज.म धि.१९६६ चे कलम ४४	
		४) अधिकृत बिनशेती वापर दंडनिय कार्यवाही	म.ज.म धि.१९६६ चे कलम ४५ (२)	
		५) तात्पुरती बिनशेती परवानगी	MLRC १९६६	
		६) अधिकृत गौम खनिज दंडनिय कारवाई	MLRC १९६६ ४८ ( ७ )	
		७) १२ हेक्टर आतील दाखला	MLRC १९६६	
		८) २५(२) चे दाखले	MLRC १९६६	
		९) कु.का.क ३२ ग विक्री	मंबई कुळवहीवाट अधिनियम १९४८ ३२(1)	
		१०) ७० ब		
		११) ८० क		

नमुना ( अ )

कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
१	तहसिलदार	१.कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी प्रतिज्ञापत्र उपाय योजना व इतर उपाय योजना करणे प्रतिज्ञापत्र ओळख परेड घेणे	क्रिमिनल प्रोसिजर कोड १९७३ कलम ४४,८१,९०,१०७,१०८,१०९,११०,१२१, १२३,१२९,१३०,१३३,१४५,१४६,१६४,४११, ४१३,४२०,४२५,ते ४३५, ४४६, ४४६ अ, ४४७, ४५२
		तालुक्यातील कायदा व सुव्यवस्था राखणे तसेच दंगे व अंतर्गत कलह यावर नियंत्रण ठेवणे	इंडिया पिनल कोड

नमुना ( अ )

कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	मामलेदार कोर्ट अॅक्ट खालील - कायद्यात शेतीच्या शेतीविषयक बाबीच्याप करण्यापासून कायद्याच्या रितसर प्राधिकारा व्यतिरीक्त इतर मार्गाने या व्यक्तीकडू ताबा घेतला असे किंवा तीला त्या पासून वंचित केले असेल अशा व्यक्तीस कलम ५ खाली निर्मय करणे कु.का.क ७० ब ,३२ ग	मामलेदार कोर्ट अॅक्ट १९०६	
		अचेनहीत अधिकार ३.उपहारगृग परवाना देणे	कु.का.व शेत जमिन अधिनियम मुंबई पोलिस अधि. १९५१	

नमुना ( अ )

कलम ४ ( १ ) ( b ) (ii)

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	आर्थिक कर्तव्य		
		१.तहसिल कार्यालयाची विवध देयके उदा.वेतन देयके, प्रवास भत्त, रजा,कार्यालयीन खर्च देयक. पुरवणी देयके, पारीत करणे		
		२.महालेखापाल यांचेकडील परिक्षण मुद्दे, निर्लेखित करणे		
		३.का४यालयातील विविध ए.डी.सी.डी.बिले तयार करणे		
		प्रशासकीय कर्तव्ये	करमणुक कर	
		१.विविध प्रकारचे दाखले देणे उदा.उत्पन्नाचा,अधिवास, जातीचा,ज्येष्ठ नागरीकत्वाचा स्थानक वास्तव्याचा		
		२.परवाने देणे		
		घाऊक अन्न धान्य विक्री परवाने, घाऊक साखर विक्री, चित्रपटगृह, घाऊक रॉकेल विक्री		
		३.नैसर्गिक आपत्ती काळात कृती आराखडा तयार करणे, सानूगृह अनुदान वाटप करणे घरबांधणी तत्पुरत्या निवा-याची व्यवस्था करणे		
		४.मंत्री, वरिष्ठ अधिकारी यांच्या दौ-या प्रसंगी उपस्थित राहाणे		
		५.पंचायत समिती,ग्रां.पं, जि.प सार्वत्रिक निवडणूक विषयक कामे करणे		
		फौजदारी		
		१.C.R.P.C., I.P.C अंतर्गत नमुना केलेली विविध कर्तव्यांचे पालन	C.R.P.C., I.P.C हाय कोर्ट	
		२.तालुक्यातील कायदा व सुव्यवस्था राखणे		
		३.दंगे अंतर्गत कलह यावर नियंत्रण ठेवणे		
		अर्थ यायीक		
		१.कु.का.अन्वये विहित कर्तव्ये		
		२.मामलेदार न्यायालय अधिनियमाचे विहित कर्तव्ये		
		३.अधिकार अभिलेखां संबधी तक्रार		
२	निवासी नायब तहसिलदार	जमिन महसुल विषयक बाबी तहसिलदारांना मदत करणे		
		जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशानुसार कार्यकारी दंडाधिकारी म्हमून काम पाहणे		
		प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे इत्यादी		
	निवडणूक नायब तहसिलदार	निवडणूक विषयी वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार काम पहाणे		
	संगायो नायब तहसिलदार	संगायो,इंगायो,श्रावन बाळ कुंटूब अर्थ सहाय्य इत्यादी समाज कल्याण योजनेचे लाभार्थी निश्चित करणे, अनुदान वाटप करणे व या सर्व योजनांची उत्तम प्रकारे अंमल बजावणी करणेसाठी तहसिलदारांना मदत करणे		
	खजिना	तहसिलदारांच्या आदेशानुसार खजिना विषयक		

अ.का.	बाबी हाताळणे, जमिन महसूल विषयक बाबी व कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम पाहाणे		
संगायो अ.का.	संगायो,इंगायो,श्रावन बाळ कुंटूब अर्थ सहाय्य इत्यादी समाज कल्याण योजनेचे लाभार्थी निश्चित करणए, अनुदान वाटप करणे व या सर्व योजनांची उत्तम प्रकारे अंमल बजावणी करणेसाठी नायब तहसिलदारांना मदत करणे		
पुरवठा अ.का.	पुरवठा विषयक बाबी हाताळणेसाठी तहसिलदारांना मदत करणे		
लिपीक	तहसिलदारांना त्यांच्या कार्यात मदत करणे		
शिपाई	कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशाने काम करणे		
मंडळ अधिकारी मंडळ निरीक्षक	तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांच्या आदेशास अधिन राहून आपल्या अधिकार क्षेत्रातील महसूल कारभार व भूमी अभिलेखावर देखरेख ठेवणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६	
	महसूल वसुली चौकशी व थकबाकी वसुली करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल मंडळ अधिकारी व निरीक्षक (कर्तव्य व कामे) १९७०	
	आपल्या कार्यक्षेत्रातील तलाठ्याने प्रत्येक फेरफार नोंदी अचुकपणे केल्या असल्याची तपासणी करून नियमानुसार पत्रमाणीत करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम पुस्तिका खंड ४	
	मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम ह्याचे उल्लंघन करून कोणताही व्यवहार झाला असल्यास तहसिलदारांना अहवाल सादर करणे		
	अधिकार अभिलेखानुसार नोंद केलेला भोगवटदार प्रत्यक्ष जमिनीची लागवड करतो किंवा कसे याचा अहवाल तहसिलदारांकडे पाठविणे		
	जमिन वापरात शासनाने दिलेल्या अटिचे पालन संबंधीत भोगवटादार करतो किंवा नाही यावर पडताळणी करणे		
	पिकाची आनेवारी व पैसेवारी निश्चित करणे		
	धारण जमिनीची प्रत्यक्ष वसुलीची गाव नकाशे वरून तपासणी करणे		
	आपल्या मंडळातील रास्तभाव दुकानाची तपासणी करणे		
	पुर आग आणि गारपीट यासारख्या नैसर्गिक आपत्ती प्रसंगी अहवाल सादर करणे व मदत देणे.		
	टंचाई काळात मंडळ अधिकारी निरीक्षण करतील व त्या बाबत अहवाल तहसिलदारांना सादर करतील		
	मंडळ अधिकारी रोजनिशी ठेवेल व तहसिलदारांना सादर करतील		
	जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडतील		
तलाठी	१ ऑगस्ट रोजी जमिनी महसूल वर्षाला सर्व नोंद वहा पुष्ठांकीत करून तहसिलदांकडून स्वाक्षरी करून घ्याव्यात.	महाराष्ट्र जमिन महसु अधिनियम १९६६	
	साप्ताहिक पर्जन्य व पिकांची स्थिती यांचे अहवाल तहसिलदारांकडे सादर करावेत	महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम पुस्तिका खंड ४ प्रकरण - २ अन्वये	
	मंडळ अधिकारी यांना आनेवारी व पिक कापणी		

		करणेस मदत करावी		
		डिसेंबर आखेरीस गाव नमुना ८ अ अद्यावत करावा आणि गाव नमुना ८ ब मागणी वसूलीसाठी तयार ठेवावा.		
		जिल्हाधिका-याने नियमान्वये विहित केलेल्या दिनांकास तलाठ्याने जमिन महसुल वसूल करावा.		
		त्या वर्षामध्ये वसूलीसाठी नियत असलेला सर्व जमिन महसुल त्या वर्षासाठी ३१ जुलै पुर्वी वसूल केला पाहिजे.		
		शासनाच्या वतीने त्याला मिळालेला सर्व पैशा बदल तलाठ्याने पावती दिली पाहिजे		
		तालुक्याच्या वरीष्ठ महसुल अधिका-याने दिलेल्या नोटीसा, फौजदारी अहवाल तपासण्यासाठी लेखे तयार करावेत.		
		गावाची सिमा चिन्हे भूमापन यांची योग्य रित्या राखन करावी		
		प्रतिवेदनांची फेरफार नोंदवहीत नोंद करावी		
		अधिकार अभिलेख इतर गाव नमुने अद्यावत ठेवावेत		
		जमिन महसूल धारकाकडून किंवा कूळाकडून योणा-या महसूलाची माहिती विहित करण्यात आलेली पुस्तिके मध्ये दर्शवावी		
		नोटीसा बजावणे, दवंडी पिटविणे		
		जमिनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे		
		नैसर्गिक आपत्ती संबधी तहसिलदार यांचेकडे २४ तासात अहवाल पाठविणे		
		म.ज.म.अधि.च्या कलम १४९ खाली अधिकार संपादनाबद्दल मौखिक किंवा लेखी प्रतिवेदा मिळण्या बाबत. तलाठ्याची संबधीत व्यक्ती ताबा बाबत लेखी पोहोच देणे		
		तलाठ्यांनी मिळालेल्या प्रत्येक प्रतिवेदांची नोंद फेरफार व नोंद त्वरीत घेणे		
		सदर अधिनियमान्वये कलम १५४ खाली नोंदी करणा-या अधिका-याने जिल्हाधिका-यांना कळविलेले संपादन किंवा हस्तांतरण याची तलाठ्यांनी फेरफार नोंद वही तशाच प्रकारे नोंद करावी		
		तलाठ्यांनी फेरफार नोंदवहीमध्ये केलेल्या नोंद वहीची प्रत चावडीमध्ये ठळक ठिकाणी लावणे स४व हितसंबंधितांना कळविणे		
		फेरफार नोंदवही मधील नोटीस वर लेखी किंवा मौखिक आक्षेप आल्यास निवादग्रस्त प्रकरणाच्या नोंदवहीत नोंद घेऊन त्याची लेखी पोहोच आक्षेप घेणा-या व्यक्तीस देणे व नोंदीची प्रत तालुक्यास पुढील निर्णयासाठी पाठविणे		
		नोंद प्रमाणीत झाल्यास ती अधिकार अभिलेखामध्ये शाईने अभिलेखित करणे		
		प्रमाणीत नोंदी नुसार संबधित गांव नोंदणी व त्याचे गोषवारे दुरुस्त करून घ्यावेत		
		शेत जमिन धारकाकडून महसूल जमा करणे		
		जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेथेपर्यंत पुरवठा विषयक कामे करणे		

नमुना ( अ )

कलम ४ ( १ ) ( b ) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप

संबंधीत तरतूद

अधिनियमांच नांव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाचा जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
१	निरंक			

टिप:- कलम ४ ( १ ) ( b ) ( ii )

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करणेसाठी अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश, यांचा आधार घेवून कार्यपध्दती ठरते

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकला परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविणेसाठी व अनुनिर्देशित अटी नुसार पुर्तता करावी.

कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटाचे लक्ष

( वार्षिक )

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

नमना (ब)  
कलम ४ ( १ ) ( ब ) (iv)  
कामाची कालमर्यादा कार्यालयीन काम पूर्ण होणेसाठी

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तहसिलदार	तीन दिवस	तहसिलदार	
२	दारिद्र रेषेखालील उतपन्नाचा दाखला	तीन दिवस	तहसिलदार	
३	अधिवास दाखला	तीन दिवस	तहसिलदार	
४	जन्म/मृत्यु दाखला	तीन दिवस	तहसिलदार	
५	नविन कौटुंबिक शिधा पत्रिका	तीन दिवस	तहसिलदार	
६	दुय्यम कौटुंबिक शिधा पत्रिका	तीन दिवस	तहसिलदार	
७	शिधा पत्रिकेतील युनिट कमी करणे	तीन दिवस	तहसिलदार	
८	शिधा पत्रिकेतील युनिट वाढविणे	तीन दिवस	तहसिलदार	
९	शिधा पत्रिका रद्द करून प्र.मा.पत्र देणे	तीन दिवस	तहसिलदार	
१०	शिधापत्रिका नसल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र देणे	तीन दिवस	तहसिलदार	
११	केरोसीन नूतनीकरण करणे	तीन दिवस	तहसिलदार	
१२	किरकोळ अन्नधान्य विक्री परवाना	तीन दिवस	तहसिलदार	
१३	किरकोळ अन्नधान्य विक्री परवाना नूतनीकरण करणे	तीन दिवस	तहसिलदार	
१४	घाऊक अन्नधान्य विक्री परवाना	तीन दिवस	तहसिलदार	
१५	घाऊक अन्नधान्य विक्री परवाना नूतनीकरण करणे	तीन दिवस	तहसिलदार	
१६	ज्येष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला	सात दिवस	तहसिलदार	
१७	स्थानीक वास्तव्याचा दाखला	सात दिवस	तहसिलदार	
१८	खाद्यगृह परवाना	सात दिवस	तहसिलदार	
१९	खाद्यगृह परवाना नूतनीकरण करणे	सात दिवस	तहसिलदार	
२०	सांस्कृतीक परवाना नूतनीकरण करणे	सात दिवस	तहसिलदार	
२१	स्फिरीट परवाना	सात दिवस	तहसिलदार	
२२	स्फिरीट परवाना नूतनीकरण करणे	सात दिवस	तहसिलदार	
२३	शेतकरी असल्याचा दाखला	सात दिवस	तहसिलदार	
२४	स्वातंत्र सैनिकांना मोफत प्रवास सवलत दाखल देणे	सात दिवस	तहसिलदार	
२५	सहीसुद नक्कल देणे	सात दिवस	तहसिलदार	
२६	जातीचा दाखला	सात दिवस	तहसिलदार	
२७	नों.न.क्रीमी दाखला	सात दिवस	तहसिलदार	
२८	पाणी उपसण्याचा परवाना	पंधरा दिवस	तहसिलदार	

२९	दुरींग टॉकी परवाना	सात दिवस	तहसिलदार	
३०	लॉजिंग / बोर्डिंग परवाना	तीन दिवस	तहसिलदार	
३१	लॉजिंग / बोर्डिंग परवाना नुतनिकरण	तीन दिवस	तहसिलदार	
३२	राष्ट्रीयत्वाचा दाखला	तीन दिवस	तहसिलदार	
३३	फटाका विक्री परवाना	पंधरा दिवस	तहसिलदार	
३४	स्फोटकासाठी विक्री परवाना	पंचेचाळीस दिवस	तहसिलदार	
३५	अल्प बचत आर्थिकता	सात दिवस	तहसिलदार	
३६	महिला प्रधान एसी	सात दिवस	तहसिलदार	
३७	शस्त्र परवाना	तीस दिवस	तहसिलदार	
३८	शस्त्र परवाना नुतनीकरण	सात दिवस	तहसिलदार	
३९	स्वातंत्र्य सैनिकांना पेन्शन मंजुर करण्याची शिफारस करणे	पंधरा दिवस	तहसिलदार	
४०	स्वातंत्र्य सैनिक मृत झाल्यानंतर नातेवाईकांना अर्थ सहाय्य करणे	पंधरा दिवस	तहसिलदार	
४१	स्वातंत्र्य सैनिकांना अपंगत्व आल्याबद्दल अर्थ सहाय्य करणे	पंधरा दिवस	तहसिलदार	
४२	स्वातंत्र्य सैनिकांना दुर्धर आजारी असल्याबद्दल अर्थ सहाय्य करणे	पंधरा दिवस	तहसिलदार	
४३	स्वातंत्र्य सैनिकास मुलीचे लग्नासाठी अर्थ सहाय्य करणे	तीस दिवस	तहसिलदार	
४४	व्हीडीओ परवाना	तीस दिवस	तहसिलदार	

नमुना ( अ )  
कलम ४ (१) (b) (v)  
तहसिल कार्यालयाच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१	जमिन विषयक व वसुली विषयक बाबी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या खालील नियम १) म.ज.म. (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) १९७१ २) म.ज.म. (शेत जमिनी वरील महसुलाची आकारणी व जमाबंदी ) नियम १९७० ३) म.ज.म (जमिन वापराच्या बदल व अकृषीक आकारणी) नियम १९६१ ४) म.ज.म. वसुली बाबत नियम १९६७ ५) म.ज.म. वसुली (व्यक्ती अंतर्गत व्यक्तीकडे भागदाराकडे हस्तांतरण करणे) नियम १९७५ ६) म.ज.म. अभिलेख व नोंदवह्या (तयार करणे व ठेवणे) नियम १९७१ ७) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुर्नवर्सन (नियम १९९९ नुसार नियम १९८९) ८) म.ज.म.(गौण खनिजाचे उत्खनन काढणे) नियम १९६८ ९) खाजगी वन कायदा १९७५ १०) म.ज.म.मंडळ अधिकारी व मंडळ निरीक्षक कर्तव्ये व कामे (नियम १९७०)
२	कायदा व सुव्यवस्था व प्रतिबंधात्मक उपाय	दंड प्रक्रीया संहिता १९७३ व १९७४ प्रोसीजर कोड १९७३ कलम ४४,८१,९०,१०७,१०८,१०९,११०,१२१,१२३,१२९,१३०,१३३,१४५,१४६,१६४,१७६, ४११,४१३ ते ४३५, ४४६ अ, ४४७, ४५२ इंडीयन पिनल कोड
३	ध्वनीक्षेपक (लाउडस्पीकर)	मुंबई पोलीस अधिनियम - १९५१
४	खाद्य गृह परवाना	१) मा.जिल्हाधिकारी ठाणे क्र.डीसी-॥/एमएसी/१९०५ दि.०८/०७/१९७१ २) क्र.गृह/का-१/टे-१/अधिसुचना सीआर ४१०१ दि.२३/१०/२००१ ३) क्र.गृ/का-१/२/२००२ दि.२५/०६/२००२ ठाणे जिल्हा खाद्य गृह दाखला नोंदी (सुधारीत)
५	परफार्मस लायसन्स	दि.रुल्स फॉर लायसींग अॅण्ड कटोलींग प्लेसेस ऑफ पब्लीक आरमुझमेंट अदर दॉ सिनेमा अॅण्ड फौर्मस फॉर पब्लीक ऑमुझमेंट
६	करमणुक कर	मुंबई करमणुक कर अधिनियम १९२३
७	निवडणूक	१.मुंबई ग्रापं.अधिनियम १९५८ व नियम - १९५९ २.महाराष्ट्र जि.प.,पं.स, निवडणूक - १९६१ ३.लोकप्रतिनित्व अधिनियम १९५१
८	कुळ वहीवाट व शेतजमिन	मुंबई कुळ वहीवाट व शेत जमीन अधिनियम -१९४८
९	सेवा विषयक	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
१०	अर्थ विषयक	महाराष्ट्र वित्तिय अधिनियम - १९५९
११	पुरवठा विषयक	जिवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५
१२	अतिरीक्त जमीन	महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीनीचे कमाल धारण) अधिनियम १९६१

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (क)  
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	शासकीय जमिन वाटप	१) महसुल व वन विभाग परिपत्रक क्र. IND. १०८२-५१०४ G-१- दि.२८/०२/१९८३	
	कब्जा हक्क रक्कम वसुल करण्याबाबत व भाडेपट्ट्या बाबत	२) महसुल व वन विभाग परिपत्रक क्र.जमिन /१०९७ /२२१४/प्र.क्र.९३/टे-१ दि.६/८/१९९९	
	नवीन अविभाज्य शर्तीने दिलेल्या जमीनीबाबत	महसुल व वन विभाग शासकीय परिपत्रक क्र.डब्ल्युटी एन १०८३/प्र.क्र.८८६/ल-५ दि.४/२/१९८३	
		परिपत्रक क्र.रता-१०९९/प्र.क्र.२२३/ल-४ दि.९/७/२००२	
२	कायदा व सुव्यवस्था व प्रतिबंधात्मक उपाय		
३	खाद्य गृह परवाना	१) मा.जिल्हा दंडाधिकारी ठाणे क्र.डीसी- II/एमएसी/१९०५ दि.८/७/१९७९ मुंबई पोलीस अधिनियम १९५९ सार्वजनिक (सिनेमा व्यतिरीक्त) मनोरंजनाच्या मागण्यासाठी आणि कॅबरे नृत्याच्या कार्यक्रम डिस्को खेळ, मेळ तमाशे या सहीत मनोरंजनाच्या कार्यक्रमा साठी परवाना देणे व नियंत्रण ठेवणे नियम २००९	
४	परफार्म लायसन्स	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५९ सार्वजनिक (सिनेमा व्यतिरीक्त) मनोरंजनाच्या मागण्यासाठी आणि कॅबरे नृत्याच्या कार्यक्रम डिस्को खेळ, मेळ तमाशे या सहीत मनोरंजनाच्या कार्यक्रमा साठी परवाना देणे व नियंत्रण ठेवणे नियम २००९	
५	करमणुक कर		
६	निवडणूक		
७	कुळ वहीवाट व शेत जमिन		
८	सेवा विषयक		
९	अर्थ विषयक		
१०	पुरवठा विषयक	१)शासन परिपत्रक क्रमांक गळखा: १२०२/११५७/ प्र.क्र.८७१३/नापु-१९/दि.३/२/२००३	
	काळा गुळाबाबत	२)जी.व्हीला १७०१/४१/प्र.क्र८३५५.वापु २३ दि.२६/२/२००२	
११	अतिरीक्त जमिन		

नमुना (ड)  
कलम ४(१) (ब) (V)  
तहसिल कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
निरंक			

नमुना ब

कलम ४(१) (ब) (Xii)

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयांतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत  
माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवाड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
सोबत यादी जोडली आहे.				

कलम ४(१) (ब) (Xii)

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयांतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपध्दती..... या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधितांच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी

(उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी गांव पातळी)

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात

**कलम ४(१) (ब) (Xiii)**  
**तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयांतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची**  
**कार्यपध्दती..... या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

**कलम ४(१) (ब) (Xiv)**  
**तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयांतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली**  
**माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	७/१२ व ८ अ	महसूल	Hard disk	तहसिल कार्यालयांत अर्ज करून	तहसिलदार

**कलम ४(१) (ब) (XV)**  
**तलासरी येथील तहसिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

**उपलब्ध सुविधा**

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

सूचना फलकाची माहिती

ग्रथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	एक खिडकी योजना	१०.०० ते ५.४५	विविध प्रकारची दाखले अनुज्ञेप्ती देणे	तहसिल कार्यालय तलासरी	तहसिलदार	तहसिलदार

नमुना ब  
कलम ४(१) (ब) (ix)

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयांतील अनुदान अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	तहसिलदार तलासरी	श्रीम. कल्पना गोडे	१	०८/०३/२०१०	९००४०२६७९७	
२	ना.तहसिलदार	श्रीम. अ. अ. खानविलकर	२	०५/०१/२०११	९२२६३९८२१३	
३	मह. ना. त.	श्री. डॉ. उध्दव कदम	२	०९/०६/२०११	८१०८५०४०३४	
४	अव्वकल कारकुन	श्री. पी. बी. पाटील	३	०१/०१/२०११	९९७५४९४२३१	
५	अ. का. (MREGS)	श्री. भोपतराव	३	०२/०७/२०१०		
७	अ. का , संगायो	श्री. साळुंखे	३	०८/०६/२०११		
८	मं. अ. तलासरी	श्री. धनु	३	०१/१२/२०११		
९	मं. अ. झरी	श्री. संखे	३			
१०	लिपीक	श्री. एस. एम. गाढवे	३	१७/१२/२००७	९९२३१४११४०	
११	लिपीक	श्री. एम. बी. देशमुख	३	१५/१२/२००७	९०२८४२८७३७	
१२	लिपीक	श्री. पी. आर. कोठारी	३	०३/०८/२००७	९६८९९८५१८६	
१३	लिपीका	श्रीम. वाय. डी. सुंभाटे	३	०४/०३/२०११	८००७०७९९२७	
१२	लिपीका	श्रीम. एस. जी. करमोडा	३	०८/०७/२००८	९२७७७३७२९७	
१३	लिपीक	श्री. एम. के. वनघरे	३	२०/०३/२००६	९९६०४६५४२९	
१४	लिपीक	श्री. आर. आर. धामोडे	३	०१/०६/२०११	९७६४८१९५४३	
१५	लिपीक	श्री. जे. बी. गावित	३	१७/०६/२००७	९४२२५७७२४३	
१५	लिपीक	श्री. पी. एन. लोहकरे	३	२४/१२/२००७	९५९४४३७२२९	
१६	वाहनचालक	श्री. झडे	३	२९/०६/२०११		
१७	तलाठी तलासरी	श्री. आर. एन. सुर्यवंशी	३	२३/०६/२०११	९७६५०६९६९७	
१८	तलाठी कोचाई	श्री. एल. डी. महाला	३	०७/०१/१९९९	९४२३०८९९८७	
१९	तलाठी वरवाडा	श्री. वाय. डी. जाधव	३	१५/१२/१९८२	९७३०१८१८५७	
२०	तलाठी सुत्रकार/उधवा	श्री. सुतार	३	०६/०६/२०११	९८६०५९२९६३	
२१	तलाठी वेवजी /उपलाट	श्री. पी. डी. शिंगोळे	३	२१/०६/२००१	९२७३१८०१८०	
२२	तलाठी वडवली	श्री. बिडवई	३	०६/०८/२००९	९६०४८३६५७०	
२३	तलाठी गिरगांव	श्री. मुळे	३	१८/०९/२००९	९५४५२९२८०१	
२४	तलाठी झरी	श्री. एस. जे. गांगुर्डे	३	२५/१०/२०००	८८०६०४७२२५	
२५	शिपाई	श्री. एम. के. पाटील	४	०९/०३/२००१	९०२८६५५२९६	
२६	शिपाई	श्री. अ. आर. प-हाड	४	०१/०९/१९९५	९२७२५९९९८१	
२७	पहारेकरी	श्री. एम. जी. देसाई	४	०५/१२/२००८	९०९६३४८७७२	
२८	स्वच्छक	श्री. के. एल. वाजोडा	४	०७/०८/२००७	९९६०८४७८४५	

तलासरी येथील तहसिलदार कार्यालयांतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्रधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नावे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्रीम.अ.अ.खानविलकर	निवासी नायब तहसिलदार	तलासरी	तहसिल कार्यालय तलासरी ०२५२१-२२००१८	

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नावे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.पी.बी.पाटील	अ.का.	तलासरी	तहसिल कार्यालय तलासरी ०२५२१-२२००१८	

अ. क्र.	शासकीय अपीलीय अधिकारीचे नावे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्रीम.कल्पना गोडे	तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडधिकारी तलासरी	तालुका तलासरी	तहसिल कार्यालय तलासरी ०२५२१-२२००१८	