

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४(१) नुसार माहिती



तहसिल कार्यालय  
बीड जि. बीड

**कलम ४(१)(ब)(i)**

१	कार्यालयाचे नांव	:-	तहसील कार्यालय बीड
२	पत्ता	:-	तहसील कार्यालय, बीड जि. बीड
३	कार्यालय प्रमुख	:-	श्री. व्ही. एल. कोळी
४	शासकिय विभागाचे नांव	:-	महसूल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसूल व वन विभाग
६	कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलीक बीड तालुका/कार्यानुरूप :- बीड तालुका
७	विशिष्ट कार्य	:-	लोक प्रशासन
८	कार्य	:-	१. जमिन महसूल, अकृषिककर, करमणूकर, गौणखनिज, स्वामित्व धन वसूल करणे.
			२. तालुक्यातील शांतता व सुव्यवस्था राखणे
			३. लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत, सहकारी संस्था यांचे निवडणूका घेणे.
			४. नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात तालुका समन्वय अधिकारी म्हणून काम करणे
			५. जनगणना , कृषि गणना, अर्थिक गणना इत्यादी करणे
			६. रोजगार हमी योजनेच्या तालुका स्तरावर समन्वय अधिकारी
			७. संजयगांधी योजना, इंदिरा गांधी , श्रावणबाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना, राष्ट्रीय अर्थसहाय योजना
			८. पाणी टंचाई, चारा टंचाई तसेच दुष्काळ निवारनार्थ कामे.
			९. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ नुसार सर्व कामे.
			१०. तालुका दंडाधिकारी म्हणून फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ अंतर्गत कामे.
			११. अतिक्रमण, गावठाण विस्तार, पुनर्वसन, झाड तोडी इत्यादी कामे.
			१२. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, अवलंबन प्रमाणपत्र, पैपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारीद्वय रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
			१३. सार्वजनीक वितरण योजना अंतर्गत स्वस्त धान्य दुकाना मार्फत अन्य, धान्य वितरीत करणे तसेच घाऊक, अर्धघाऊक किरकोळ परवाना धारक , हॉकर्स, यांच्या मार्फत रॉकेलची वितरण करणे.
			१४. तालुक्यातील जमिनी संबंधीत अभिलेख जतन करणे व वेळोवेळी अध्यावत करणे/ दुरुस्ती करणे.
			१५. राजशिष्टाचाराची कर्तव्य.

		१६. महाराष्ट्र शासन, मा. विभागीय आयुक्त , मा. जिल्हाधिकारी , मा. उपविभागीय अधिकारी यानी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
		१७. तालुका प्रशासन प्रमुख म्हणून काम करणे.
९	विभागाचे ध्येय/ धोरण	जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयाशी अमंलबजावनी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे
१०	मालमत्तेचा तपाशील	तहसील कार्यालयाची ईमारत,बीड
११	उपल्बध सेवा	१. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, अवलंबन प्रमाणपत्र, पैतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारीद्रय रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
		२. नैसर्गिक आप्पतीच्या बाधीत लोकांना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे.
		३. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावणबाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना अंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप करणे.
		४. अन्नधान्य, रॉकेल वितरण
		५. हॉटेल परवाना
१२	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	१. नायब तहसिलदार (म) :- महसूल विषयक कामे व संविधानीक प्रकरणे, कायदा व सुव्यवस्था व कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे काम, महसूल शाखेवर देखरेख व इतर महसूली कामे कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे, महसूली प्रकरणात सुनावणी घेणे, चॅप्टर केसेस चालविणे.
		२. नायब तहसिलदार (नि) :- लोकसभा, विधानसभा निवडणूकी विषयी सर्व कामे, मतदार याद्या पुर्नरिक्षण कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक विषयी इतर सर्व कामे
		३. नायब तहसिलदार (पू) :- अन्नधान्य व रॉकेल वितरण करणे, स्व.धा.दु. तपासणी.
		४. अ.का.(म):- कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे, कार्यालयाचा विषयी इतर सर्व अनुषंगीक कामे करणे, वरिष्ठ कार्यालयाला माहिती पाठविणे, तहसिलदार व कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे. महसूल शाखेवर देखरेख ठेवणे.
		५. जमाबंदी - १ लिपीक : - पैसेवारी , पिक पाहणी , तन्नरी फेरफार , वहीती व संविधानीक संचिका हाताळणे. तसेच कोर्ट डिग्री प्रकरणातील संचिका हाताळणे . अकृषी परवाने, जमाबंदी विषयक सर्व कामे.
		६. जमबंदी -२ लिपीक :- अतिक्रमणे, झाड तोड, जळीत प्रकरणे, नैसर्गीक अपत्ती, टचाई.
		७. एमएजी लिपीक :- कायदा व सुव्यवस्था राखणे करमणूककर वसूली, चॅप्टर केसेस, हॉटेल परवाना. लाव्हारस मालमत्तेची विल्हेवाट. कारागृह विभागाची कामे.

		८. लिपीक : आवक- जावक विभागातील आलेले टपाल नोंद करून शाखा निहाय वाटप करणे. पाठवयाचे टपालाची नोंद करणे संबंधितास पाठविणे.
		९. लिपीक अभिलेख : बंद झालेल्या शाखा निहाय संचिकाची वर्गवारी करून व नोंदी करून अभिलेख कक्षात जतन करणे. मागणी करणाऱ्या अर्जदारास प्रमाणित नकला वितरीत करणे.
		१०. लिपीक वसुली : शासकिय थकबाकी वसुली-ज.म.गौण खनिज, करमणुक कर , आर.आर.सी. इत्यादी वसुली विषयक कामे करणे
		११. ना.त. (सामान्य) क्रं.२- लेखा व आस्थापना विषयक कामे, संकीर्ण विभागाकडील कामे, सेतु सुविधा केंद्राकडील कामे.
		१२. अ.का. -२ (लेखा) क्रं.२ - लेखा व अस्थापना विषयक कामे , रोखपाल म्हणून काम पाहणे
		१३. लिपिक लेखा - सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात पाठविणे, भ.नि.नि. अग्रिम नापरतावा मंजूरी साठीचे प्राप्त अर्ज सादर करणे. सर्व कर्मचाऱ्यांची प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. प्रवास दैनदिनी मंजूरी साठी सादर करणे व इतर लेखा विषयक कामे.
		१४. लिपिक अस्था : अ.क., मं.अ. वाहन चालक , लिपिक तलाठी, शिपाई यांची सेवा पुस्तके आद्यावत करणे , वेतनवाढ व रजा मंजूर करणे, वर्ग -३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे मासिक विवरणपत्र वरिष्ठांना सादर करणे. सेवा निवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.
		१५. लिपिक कोतवाल आस्थापना : कोतवाल संबंधीचे सेवापट आद्यावत करणे. कोतवालांना नियत वयोमानानुसार सेवा निवृत्त करणे.
		१६. अ. का. (सामान्य)क्रं.३ : सेतु सुविधा केंद्राकडील शपथपत्रे प्रमाणिक करणे, सेतु सुविधा केंद्राकडील लेखा विषयक कामे पाहणे. सर्व प्रकारच्या प्रमाणपत्रांच्या छाणणची कामे पाहणे. लिपिक संकीर्ण वर नियंत्रण ठेवणे.
		१७. संकीर्ण लिपीक :- माजी/आजी सैनिक कल्याण, कृषि गणना, जनगणना, स्वातंत्र्य सैनिक, सांख्यिकी, कृषिविषय कामे, रहिवाशी प्रमाणपत्र, जात प्रमाणपत्र, उत्पन्न प्रमाणपत्र, क्रि मीलेअर, नॉनक्रिमीलेअर , ऐपत प्रमाणपत्र सादर करणे, तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त नोटीसा/ समन्स संबंधितास बजावणीसाठी पाठवून गोषवारा सादर करणे व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार
		१८. वाहन चालक १:- तहसिलदार याचे शासकिय वाहन चालविणे

		१९. शिपाई -५ : १. तहसिलदार यांचे कक्षासाठी - १ पद २. लेखा शाखा साठी - १ पद ३. महसुल शाखा साठी - १ पद ४. सॅकिण शाखा व टपाल ने आण करणेसाठी - १ पद
		२०. वॉचमन : कार्यालयाचे पहारेकऱ्याचे काम करणे
		२१. स्वच्छक : कार्यालयाचे व सर्व शाखा मधील सफाई करणे
	पुरवठा विभाग	२२. अ.का.पुरवठा प्रशासन :- पुरवठा विभागील सर्व पत्रव्यवहार, स्व.धा.दु. तपासणी, रॉकेल वितरण
		२३.अ.का. पुरवठा लेखा :- पुरवठा विभागातील लेखे सादर करणे, ताळमेळ घेणे, अन्नधान्य वितरण
		२४. गोदाम रक्षक नेकनुर/चौसाळा :- गोदाम व्यवस्थापक बीड गोदाम बीड शासन मान्य स्व.धा.दुकानदारास अन्नधान्य वितरीत करणे, त्याचे लेखे ठेवणे व अन्नधान्याची साठवण
	संगायो विभाग	२५. नायब तहसिलदार संगायो : संगायो व इंगायो लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. व संजय गांधी , इंदिरा गांधी पत्रव्यवहारावर लक्ष ठेवणे कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे.
		२६. अ.का. संजय गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. संजय गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
		२७. लिपिक संगायो :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. संजय गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे
		२८. अ.का. इंदिरा गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. इंदिरा गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे
		२९. लिपिक इंगायो :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे. इंदिरा गांधी योजनाची हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे
	रोहयो विभाग	३०. रो.ह.यो. अ.का. :- रोजगार हमी योजनाचे काम व पत्रव्यवहार.
		३१. रो.ह.यो. लिपिक :- रोजगार हमी योजनाचे काम व पत्रव्यवहार.
	मंडळ अधिकारी	३२. मंडळ अधिकारी :- चौकशी करणे, तलाठी वर देखरेख करणे, तसेच म.ज.म.खड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
	तलाठी	३२. तलाठी :- जमिनी बाबतचे लेखे आद्यावत करणे व जतन करणे, चौकशी करणे म.ज.म.खड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
१३.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	(०२४४२) २२२२०४, वेळ ०९.४५ ते ५.४५ पर्यंत
१४.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार, २ रा व ४ था शनीवार, जुन ते सप्टेंबर महिन्यापर्यंत २४ तास नैसर्गिक आप्पती निर्वाणार्थ नियंत्रण कक्ष.

कलम ४ (१)(b)(ii)नमुना (अ)

बीड येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्रं.अ

पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१. वेतन , प्रवासभत्ता, इंधन खर्च, इत्यादी		
	२.राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना	शा.नि.क्रं.एस.जी.वाय.१०९५/सीआर-११९/व्ही एस - १ दि.१४.११.९५	
	३. मातृत्व लाभ योजना	शा.नि.क्रं.रा.सा.यो./०९७/प्रक्र-१७० /भाग-२ व्ही.एस.-१ दि. ०६.०६.९८	
	४. सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्रं.सी आर एस. ०६-०४/प्रक्र एन १६८/ एम ३ दि.१९.०८.०४	

कलम ४ (१)(b)(ii)नमुना (अ)

बीड येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.ब

पदनाम	अधिकर - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	महसूली चौकशी	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९९६ व महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम १९७१	
	१. रहिवाशी , उत्पन्न, अवलंबून , अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण		
	२. पैपतदार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क्रं.एम.ए.सी/१०७२/१०८८६५/सी- १ दि.१६.११.९७	
	३. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
	४. रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरीक सेवा (रजानियम)१९८१	
	५. विहिर अधिग्रहन		
	६. पाण्याचे टँकर सुरु करणे	टंचाई ३१००२/प्रक्रं १६७/पा पु १४ दि.०२.०४.०२	
	७. निवडणूक निर्णय अधि कारी	सहकाय कायदा १९६० जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
	८. सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधित्व कायदा १९५० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल १९६१	
	९. निवडणूक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
	१०.सहा. मतदान नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टोरल लिस्ट १९५०	

कलम ४ (१)(b)(ii)नमुना (अ)

बीड येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.क

पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
	२. चॅप्टर केसेस चालविणे, इन्क्वेष्ट पचनामा इत्यादी	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
	३. अकस्मिक मृत्यु	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
	४. हॉटेल /खानावळ परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
	५. तुरुंग अधिकारी	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
	६. जन्म /मृत्यु नोंद आदेश	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
	७. ओळख परेड	क्रिमिनल मॅन्युअल	
	८. मृत्यु पुर्व जबाब	क्रिमिनल मॅन्युअल	

कलम ४ (१)(b)(ii)नमुना (अ)

बीड येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल  
अ.क्रं.ड

शपदनाम	अधिकार - अन्यन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	. महसूली न्यायालय	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम १९७१	

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदाईत्व व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार/ नांव  
कामाचे स्वरूप : -  
संबंधीत तरतूद :-  
अधिनियमाचे नांव :-  
नियम :-  
शासन निर्णय :-  
परिपत्रके :-  
कार्यालयीन अदेश :-

कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
महसूली प्रकरणातील सुनावणी	९०	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसूल)	
चॅप्टर केसेस	१८०	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसूल)	
रहिवाशी , उत्पन्न, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसीलदार (महसूल)	
अवलंबून प्रमाणपत्र	७	तहसिलदार	
हॉटेल परवाना	१५	तहसिलदार	
ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसूल)	
अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

**कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना (अ)**  
**तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियमे**

सुचना पत्रकनुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
महसूल विषय	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम १९७१	
फौजदारी विषय	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ क्रिमिनल मॅन्युल	
कुळ विषय	हैद्राबाद कुळ कायदा १९५०	
आस्थापना विषय	१. महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाको यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८३. ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा ) नियम १९८१. ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) १९७९. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती) नियम १९८२ ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम क्रं. सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४ दिनांक २.०६.०३	
निवडणुक विषय	१. भारतीय लोक प्रतिनि ाधीत्व कायदा १९५१. २. प्रिपेरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिसट १९५०. ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद कायदा १९६१. ४. ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८. ५. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०.	
पुरवठा विषय	पुरवठा मॅन्युअल जिवन आवश्यक वस्तू कायदा १९५५	
हॉटेल/ खानावळ परवाना	काम १३१(अ)मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
टुरींग टॉकीज परवाना	मुंबई सिनेमा (नियंत्रण) कायदा १९५२	
मनोरंजन कार्यक्रम परवाना	कलम ३३, मुंबई पोलीस कायदा व नियम १९६० च्या नियम १०२ नुसार	
जन्म व मृत्यु नोंद आदेश	जन्म/ मृत्यु नोंदणी नियम १९७६	
करमणुक कर	मुंबई करमणुक कर शुल्क अधिनियम १९२३	
शस्त्र परवाना बाबत	शस्त्र अधिनियम १९९७ प्रमाणे	
स्फोटक परवाना बाबत	स्फोटक नियम १९८३ अन्वये	
आरोपी ओळख परेड बाबत	पुरावा कायदा १८९२ कलम ९प्रमाणे	

**कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना (ब)**  
**तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
अकृषिक परवानगीची नोंद घेणे	म.ज.म. नियम १९६६	
अकृषिक कराची वसुली करणे	म.ज.म. नियम १९६६	
जमिन महसूलाची वसूली करणे	म.ज.म. नियम १९६६	
गौण खनिजाची वसूली करणे	म.ज.म. नियम १९६६	
करमणूककराची वसुली करणे		
नैसर्गिक अपत्तीमुळे बाधित व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे	शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.सी.एल.एस - ०४/प्र.क्रं.१९८/म-३ दि. १३ मार्च २००४.	
चारा टंचाई बाबत	शासन निर्णय क्र.टी.ए.जी/१३/२००३/प्रक्र-१९/म-११ दिनांक २४.१२.०३	
शेतकरी अपघात विमा योजना	शासन निर्णय क्रं. एन.ए. आय एस - १२०४/प्र.क्रं.- १६६/११-ए दि. ०५.०१.०५	
कुं भार समाजच्या व्यक्तीस माती परवानगी देणे	शा.नि.क्रं.गौणखनिज/३४९८/प्रक्रं-१९५/ख/दि १४.०३.२०००	
पिक पैसेवारी जाहिर करणे	शा.नि.क्रं.एस.सी.वाय १३८७/प्र.क्रं.१५७/म-७(१) दि.१३.०५.१९८९	
प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना	शा.नि.क्रं.एस.१४९७/प्रक्र ३२१/ल-६ दि.०९.०७.९७	
दिवंगत स्वातंत्र्य सैनिक यांच्या अंतविधीस उपस्थित रहाणे बाबत	शा.नि.क्र.पि.ओ.एस.१०८९/२३८/प्र १/९०/स्वा. सै. कक्ष दि.३०.०४.१९९०.	
कैमि एकदा सप्ताहा साजरा करणे	शा.स.नि. क्रं. एन.यु.बी./१०९८/प्र.क्रं/९८/३५ दि.१०.११.९८	
अर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र देणे	शा.नि. सहकार व वस्त्र विभाग ५ मे २००१	

**कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना (क)**  
**तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
करमणूक कर वसुली	शासन परिपत्रक इ एन टी/१०९८/प्रक्र १९३ टी -१ दि.१२ मे १९९३	
महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ च्या नियम ४(२) नुसार फॉर्म एस.इ.सी. जारी करणे		
अकृषिक कर वसुली		
पाणी टँकर लावणे बाबत	शासन परिपत्रक टंचाई ३३०३/प्रक्र ३७४ दि.०८.१२.०३	
विहिर अधिगृहीत करणे		
सरकारी जमिन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणे विषयी चा प्रस्ताव	परिपत्रक क्रमांक एलसीएस १०८८/प्रक्रं १९३७/ज-४ दि.०४.०१.८९	

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना (ड )

तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्रं.	शासकिय पत्रकानूसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना (इ)

बीड येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात नसल्यास
१	अ	१. महसुली न्यायालयाचे निर्णय	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		२. रस्ता बाबत प्रकरण	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		३. अतिक्रमण बाबत	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		४. जमिन प्रधान बाबत	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		५. झगड तोडी बाबत	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		६. महसूली चौकशीयांचे संचिका	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		७. जात प्रमाणपत्र	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		८. शासकिय वसूली तक्ते	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		९. कुळ , सिलींग, इनामचे संचिका	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		१०. वेतन देयके	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१)(ब)(vii)

बीड येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत  
करण्याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पैसेवारी	पैसेवारी समिती गठीत करणे व पिक कापणी करून गावाची पैसेवारी ठरविणे	शा.नि.क्रं. एस.सी.वाय. १३८७/प्र.क्रं. - १५७/म- ७ दि.३१.०५.१९८९	अभिलेख कक्ष

**कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (अ)**  
**बीड येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे**

समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
संजयगांधी योजना समिती	अध्यक्ष - मा. आमदार सचिव - तहसिलदार	लाभार्थी निवडणे	त्रैमासिक	नाही	तहसील कार्यालय
शांतता समिती	अध्यक्ष - तहसिलदार सचिव- पोलीस निरीक्षक	शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे बाबत	त्रैमासिक	नाही	तहसील कार्यालय
दक्षता समिती	अध्यक्ष - मा. आमदार सचिव - तहसिलदार	अन्नधान्य वितरण व देखरेख ठेवणे			तहसील कार्यालय
दारुबंदी समिती	अध्यक्ष - तहसिलदार सचिव - पोलीस उपनिरीक्षक दारुबंदी	दारुबंदी करणे			तहसील कार्यालय
तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	अध्यक्ष - उप विभागीय अधिकारी सचिव - तहसिलदार	भ्रष्टाचार विषयक तक्रारीचे निर्मुलन	मासिक	नाही	तहसिल कार्यालय

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ब)  
बीड येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अधिसभेचे नांव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(vii) नमुना (क)

बीड येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ड)  
बीड येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(xi)

बीड येथील तहसिलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाच तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब)(xii)नमुना (अ)

बीड येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव : श्रावणबाल वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीचा अटी व शर्ती : १. किमान १५ वर्षापासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी.  
२. ६५ वर्ष पेक्षा जास्त वयाची स्त्री व पुरुष.  
३. अर्थिक दृष्ट्या निराधार स्त्री व पुरुष.
३. लाभ मिळण्यासाठी अटी : वरील प्रमाणे.
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती : तहसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असेलेले : १. तलाठी प्रमाणपत्र  
२. रहिवाशी प्रमाणपत्र  
३. वयाचा कागदपत्रे.  
४. दाखला  
५. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला.  
६. कोणते सरकारी किंवा बिगर सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला
६. कार्यक्रमाध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती (केंद्रशासन ७५ रुपये व राज्य शासन पुरस्कृत १७५ रुपये). : पात्र लाभार्थ्यांना प्रती महा २५०/- रुपये देयत येते
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँक द्वारे.
८. सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम : तहसिलदार/ नायब तहसिलदार
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :
१०. इतर शुल्क :
११. विनंती अर्जाचा नमुना : सोबत जोडले आहे.
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागद : १. तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. वयाचा दाखला ४. उत्पन्न/ मिळकतीचा दाखला ५. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला

१३. जोड कागदपत्राचा नमुना : सोबत जोडले आहे.
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी : तहसिलदार  
संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध :  
निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,  
गांव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : सोबत जोडले आहे.

कलम ४(१) (ब)(xii)नमुना (अ)

बीड येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव : संजय गांधी निराधार/ अर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीचा अटी व शर्ती : १. किमान १५ वर्षापासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी.  
२. ६५ वर्ष पेक्षा कमी वयाची स्त्री व पुरुष.  
३. अर्थिक दृष्ट्या निराधार विधवा.
३. लाभ मिळण्यासाठी अटी : वरील प्रमाणे.
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती : तहसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असेलेले वयाचा कागदपत्रे. : १. तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. दाखला ४. असर्मथेचा / रोगाचा दाखला ५. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला ६. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मादाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला
६. कार्यक्रमाध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती : पात्र लाभार्थ्यांना प्रती महा २५०/- रुपये देयत येते
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँक द्वारे.
८. सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम : तहसिलदार/ नायब तहसिलदार
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :
१०. इतर शुल्क :
११. विनंती अर्जाचा नमुना : सोबत जोडले आहे.
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागद वयाचा : १. तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र ३. दाखला ४. असर्मथेचा / रोगाचा दाखला ५. उत्पन्न/ मिळकतीचा दाखला ६. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मादाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा

- अंतर्वासी नसल्याचा दाखला
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना : सोबत जोडले आहे.
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी : तहसिलदार  
संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध :  
निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,  
गांव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात : सोबत जोडले आहे.

कलम ४(१) (ब)(xii)नमुना (ब)

बीड येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
कार्यालयात उपलब्ध आहे.				