

**नागरीकांची सनद
तहसीलदार कार्यालय
राजापूर**

कलम ४(१)(b) १
रत्नागिरी येथील तहसीलदार यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव:	तहसीलदार कार्यालय, राजापूर
२. कार्यालयाचा पत्ता:	तहसीलदार कार्यालय आवार , राजापूर
३. कार्यालय प्रमूखाचे नाव	तहसीलदार राजापूर
४.शासकीय विभागाचे नाव	महसूल व वन विभाग
५.कोणत्या मंत्रालयाचे अधिनस्त	महसूल मंत्रालय, मुंबई
६. कार्यक्षेत्र	राजापूर तालूका
७. तालुक्याचे धोरण	शासनाला मिळणा-या जास्त महसूल व शासकीय वसूली करणे,सकारी जमिनीची देखभाल करणे वगैरे
८.धोरण	शासनाच्या मिळणा-या उत्पन्नाच्या जास्तीत जास्त बाबी शोधून काढणे, सरकारी जमीनीवर अतिक्रमण होणार नाही याची दक्षता घेणे.

विशिष्ट कार्य	
१.	कायदा व सुव्यस्था नियंत्रण ठेवणे
२.	फोजदारी पक्रिया संहिती १९७३ मधील कलम १०७,१०९,११०,१४४,१४५ चे कलमाची अंमलबजावणी, हॉटेल व स्पिरीट परवाने देणे
३.	कूळवहीवाट प्रकरणे, अधिकार अभिलेख प्रकरणे, अतिरीक्त जमिन
४.	कोतवाल नियुक्ती
५.	रोजगार हमी योजना, संजय गांधी योजना, समन्वय समिती , दक्षता समिती, तंटामूक्त समिती, सदस्याच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाई वेळी पाणी पूरवठा करणे,
६.	कोर्ट दरखास्त प्रकरणे, पिक पैसेवारी
७.	तात्पुरती , बिनशेती परवानगी, गौणखनिज परवागनी देणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण व कार्यवाही
८.	आस्थापना विषयक बाबी
९	तगाई कर्ज मंजूर करणे, नैसर्गिक आपत्ती लाभार्थीना अनुदान मंजूर करणे
१०	तालुक्यात फिरती दौरा करुन हक्क नोंद अभिलेख, पिक वस्तुस्थिती गावभेट,परीस्थितीचा जनतेच्या प्रश्नाची सोडवणूक करणे
११.	लोकसभा,विधानसभा, निवडणूकीकरीता सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, तसेच तालुक्याचे सहा.मतदान नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पहाणे, स्थानिक स्वराज्य संस्था, सहकारी संस्था यांच्या निवडणूका घेणे
१२.	आपत्कालीन परीस्थितीमध्ये, उदा.पूर ,वादळ ,भूकंप ,अतिवृष्टी यामध्ये जनतेस सर्व प्रकारचे सहकार्य करणे
१३	तालुक्याला भेट देणारे शासकिय पाहण्यांबाबत र।ज्यशिक्षाचार विषयक सर्व व्यवस्था पहाणे.
१४	शासकिय वसुली करणे.

१५	<p>सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी</p> <p>१. श्री. बी.बी.सावंत, (तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी राजापूर) कार्य - राजापूर तहसीलदार कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. कामाचे स्वरूप :- जमीन महसूल तसेच इतर शासकीय अ,ब, क पत्रकानुसार मागणी निश्चित करणे व वसुलीचा आढावा घेणे, बिनशेती परवानगी अनधिकृत बांधकाम नियमानुकूल करणे, मंडळ अधिकारी व तलाठी यांच्या कामाचा आढावा, वन जमीनीसंबंधीत माहिती, अधिकार अभिलेख व कुळवहीवाट दावे, कार्यकारी दंडाधिकारी यांची कर्तव्ये व कायदा व सुव्यवस्था, सी.आर.झेड प्रकरणे, मॅग्नो संवर्धन कायदाची अंमल बजावणी , सेतू नियंत्रण, कौटुंबिक अत्याचार महिला संरक्षण अधिकारी,</p> <p>२.श्रीम.पी.व्ही. महाडीक (निवासी नायब तहसीलदार राजापूर) कामाचे स्वरूप: आस्थापना, जबाबी , करमणुककर , फौजदारी व जमाबंदी संकलनाचे पर्यवेक्षण महसूल शाखेतील अवल कारकून, लिपीक यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण, फौजदारी दंड संहिता - आकस्मिक मृत्यू, जबाब घेणे, इनक्वॅस्ट पंचनामा , ओळखपरेड घेणे प्रतिज्ञापत्र पूर्ण करणे, कूळकायदा कलम ७०ब दावे चालविणे, तहसीलदार यांचे गैरहजेरीत त्यांचे सर्व कामकाज पहाणे ,शासकीय वसूलीबाबत मंडळ अधिकारी यांचे कार्यावर लक्ष ठेवणे,</p> <p>३. श्रीम. एस.व्ही.घोंगडे (महसूल नायब तहसीलदार) कामाचे स्वरूप: प्रशासन, कुळवहीवाट, अभिलेख व बारनिशी संकलनाचे पर्यवेक्षण फौजदारी दंड संहिता - आकस्मिक मृत्यू, जबाब घेणे, इनक्वॅस्ट पंचनामा , ओळखपरेड घेणे प्रतिज्ञापत्र पूर्ण करणे, कूळकायदा कलम ७०ब दावे तगाई लिपिक , प्रशासन लिपिक , आरटीएस लिपिक, कुळवहीवाट शाखा, यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण,</p> <p>४. निवडणूक नायब तहसीलदार , पद रिक्त कामाचे स्वरूप: निवडणूकीचे कामकाज, मतदान नोंदणी व सर्व निवडणूक विषयक कामकाज पहाणे, ७० ब दावे</p> <p>५. श्री. बी.जे. रजपूत (पूरवठा निरीक्षण अधिकारी) कामाचे स्वरूप: पूरवठा विषयक बाबीची तपासणी करणे, पूरवठा विषयक बाबी संबंधीत लिपीक व अवल कारकून यांचेवर नियंत्रण ठेवणे तसेच पर्यवेक्षण करणे.</p>
१६	<p>१.श्री. एम. बी. सावंत (कोषागार अबल कारकून) प्रतिज्ञापत्र स्वाक्षरीत करणे, संपूर्ण कर्मचारी वृंदावर नियंत्रण ठेवणे, मृत्युपुर्व जबाब घेणे, आस्थापना लिपिक १, आस्थापना लिपिक-२, फौजदारी लिपिक यांचे वर पर्यवेक्षण व इतर अनुषांगीक कार्यालयीन कामकाज पहाणे. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारी या विषयाचे कामकाज पहाणे</p> <p>२.श्री. एम. आर. कलेटवाड (महसूल अ.व १) आस्थापना , करमणुककर ,फौजदारी व नैसर्गिक आपत्ती लिपीक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे पर्यवेक्षण करणे</p> <p>३. श्री. ए.एन. नागवेकर (महसूल अ.का -२) प्रशासन, बारनिशी व अभिलेख या लिपीक यांचेवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>४. श्री. व्ही.एन.सरफरे (पूरवठा अ.का) धान्य साठा मंजूर करणे, तसेच पूरवठा लिपिक १ वर पर्यवेक्षण नियंत्रण ठेवणे</p>

	<p>५. पूरवठा लेखा अवल कारकून , पद रिक्त पूरवठा लिपीक-२ चे पर्यवेक्षण , पूरवठा लेखासंबंधी सर्व प्रकारचे तालुका लेखे अद्यावत ठेवणे, मासीक आर, साटा, पी.एल.ए. ७, कॅशबुक अद्यावत करणे, पूरवठा विषयक सर्व प्रकारची सर्व बिले तयार करणे,लेखा विषयक तपासणी व महालेखापाल तपासणी करणे, गोदाम संग्रह पडताळणी , कर्मचारी आस्थापना</p> <p>६. श्री. डी.एच.करंगुटकर (उपलेखापाल) जमिन खरेदीची रक्कम आयपी व एलपीसी रजिस्टर शोधून तसेच वारस शोधून त्यांना रक्कम अदा करणे, कूळवहीवाट प्रकरणे पहाणे. कुळवहिवाट लिपिक नियंत्रण व पर्यवेक्षण</p> <p>७. श्री. एन.जी. महाकाळ (संगायो अ.का.) संगायो विषयक बाबीवर कामकाज पहाणे, संगायो लिपीक यांचेवर पर्यवेक्षण</p> <p>८. श्री.बी.बी.वडेरे (डुंगायो अ.का.) डुंदी र गांधी योजना विषयक कामकाज पहाणे, डुंगायो लिपीकचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>९. श्री. डी.एम. खानविलकर (रोहयो अ.का.) रोजगार हमी योजने अंतर्गत येणारे सर्व काम.</p>
१७.	<p>१. श्री. एम.एस. परांजपे (आस्थापना लिपीक १) आस्थापना विषयक सर्व बाबी</p> <p>१. कर्मचारी सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे</p> <p>२. निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करणे</p> <p>३. वेतन देयके तयार करणे</p> <p>४. वैद्यकिय देयके</p> <p>५. पूरवणी देयके</p> <p>६. कार्यालयीन खर्च देयके</p> <p>७. अर्थसंकल्पीय अनुदान तक्ता तयार करणे</p> <p>८. शिस्तभंगविषयक कामे</p> <p>९. रोखपाल म्हणून काम पहाणे</p> <p>१०. कॅशबुक लिहणे</p> <p>११. वेतन निश्चिती</p> <p>१२. कालबध्द पदोन्नती</p> <p>१३. भविष्य निर्वाह निधी देयके</p> <p>१४. अग्रिम देयके</p> <p>१५. प्रवास भत्ता व बदली प्रवास भत्ता</p> <p>१६. कार्यालयीन खर्च देयके</p> <p>१७. वीज बिल/ टेलीफोन बिल</p> <p>१८. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेखे</p> <p>१९. जामीन कदबा घेणे</p>
१८.	<p>२.श्री.एस.डी. गोरे (फौजदारी लिपीक)</p> <p>१. सीआर पीसी १०७,</p> <p>२. सीआरपीसी १०९,११०,</p> <p>३. सीआरपीसी १४५,१४४,</p> <p>४.शस्त्र परवाना चौकशी</p> <p>५. मासेमारी केसीस</p> <p>६.पोलीस पाटील मुदतवाढ</p> <p>७. निर्वासित मालमत्ता</p>

	<p>८. स्पिरिट परवाने ९. तहसीलदार दैनंदिनी १०. आकस्मिक मृत्यू ११. ग्रामपंचायत निवडणूक १२.ओळख परेड १३. सबजेल १४.एच.क्यू.एस. पंचनामा</p>
१९.	<p>३. जबाबी लिपिक १ , पद रिक्त बिनशेती परवानगी १. रेखांकन बिनशेती प्रकरणे २. विनापरवाना बांधकाम ३. सीआरझेड प्रकरणे ४. अकृषिक मोजणी प्रकरणे ५. कमी जास्त पत्रके ६. न्यायालयी प्रकरणावर कार्यवाही ७. इतर जमिन विषयक तक्रारी अर्ज ८. गौणखनिज परवानगी ९. अनधिकृत गौणखनिज दंडाची प्रकरणे १०.गौणखनिज वसूली ११. शासकीय जमिन विषयक बाबी १२. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण १३. दहन-दफन भूमी १४. गावठाण विस्तार योजना १५. न्यायालयीन प्रकरणे अतिक्रमण संदर्भातील १६. मंडळ अधिकारी दैनंदिनी</p>
२०.	<p>४. (जबाबी लिपिक २) रिक्त पद</p>
२१.	<p>५.श्री एम.डी.सुतार (आरटीएस लिपिक) , १.अधिकार अभिलेखाविषयी प्रकरणे २.अधिकार अभिलेखाविषयी तक्रारी ३.७० ब ची प्रकरणे ४.८५अ ची प्रकरणे ५.विभाजन प्रकरणे ६.८४ प्रकरणे ७.अ पत्रके (हस्तांतरण विषयक) ८.अतिरिक्त जमिन विषयक बाबी</p>

२२.	<p>६.श्री. एस.व्ही.भोसले (जमाबंदी लिपीक)</p> <ol style="list-style-type: none"> १.जमाबंदी २.वाटप प्रकरणे ३.पिक पैसेवारी ४.ग्रामपंचायत उपकर अनुदान वितरण ५. दुरुस्त आकारफोड पत्रके ६.वाडी प्रस्ताव ७.हद्द निशाणी ८.तुकडे बंदी तुकडे जोड ९. भूसंपादन १०.जमिन महसूल वसुली ११. तगाई प्रकरणे १२. पर्यटन जमीन १३. नैसर्गिक आपत्ती
२३.	<p>७. श्री. एस.डी.घडशी (प्रशासन लिपीक)</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कोतवाल आस्थापना २. सेतू व्यवस्थापन ३. देवस्थान कॅश अलाऊन्स ४. पाणी टंचाई ५. तालुका भ्रष्टाचार समिती ६. समन्वय व अन्य समितीची सभा ७. राजीव गांधी अक्षय उर्जा ८. लॉग बुक. ९. भारतीय जनगणना १०. दारिद्र्य रेषा जनगणना ११. आर्थिक जनगणना १२. कृषी जनगणना १३. मंडळ अधिकारी / तलाठी सभा १४. राजस्व अभियान १५. वरीष्ठ अधिकारी / मंत्री महोदय यांचा दौरा कार्यक्रम १६. ध्वजदिन निधी
२४.	<p>८. करमणुककर लिपीक,पद रिक्त</p> <ol style="list-style-type: none"> १. करमणुककर . २. हॉटेल परवाना. ३. निवडणूक लिपीक (अतिरिक्त कार्यभार)
२५.	<p>९.श्रीम. पी. पी.जोशी (बारनिशी लिपीक)</p> <ol style="list-style-type: none"> १.बारनिशी २. एक खिडकी योजना ३. शासन आयुक्त सर्व प्रकारचे नोंदवहया. ४. स्वातंत्र्य सैनिक पेन्शन.

२६.	१०. अभिलेख लिपीक , पद रिक्त १. अभिलेख कक्ष. २. नक्कला देणे
२७.	११. निवडणूक लिपीक - पद रिक्त
२८.	१२. संगायो लिपीक , पद रिक्त १. संजय गांधी योजना २. आस्थापना विषयक सर्व बाबी ३. वृद्धापकाळ योजना ४. श्रावणबाळ योजना ५. राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना ६. विविध शासनाचे योजना
२९.	१३. इंगायो लिपीक - पद रिक्त
३०.	१४. कुळवहीवाट लिपीक, पद रिक्त
३१.	१५. पुरवठा लिपीक १ - पदरिक्त
३२.	१६. श्री. एस.बी.गांगड (पुरवठा लिपीक) १. पुरवठा आस्थापना . २. लेखा विषयक बाबी. ३. परमिट तयार करणे.

पुरवठा विभाग

१) श्री. बी. जे. रजपूत -पुरवठा निरीक्षण अधिकारी

कार्य:-

जीवनावश्यक वस्तूंची तपासणी

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

रास्त धान्य दुकान तपासणी, पेट्रोल पंप तपासणी, गोडावून तपासणी, गॅस एजन्सी तपासणी,

२) श्री. व्ही. एन. सरफरे- पुरवठा अब्ज कारकून

कार्य:-

धान्य वितरण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

पुरवठा लिपीक -१ व २ चे पर्यवेक्षण सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत सर्व प्रकारच्या पुरवठा पत्रिका देणे, तपासणे, रद्द करणे, इ. सर्व अन्न धान्य, रॉकेल व पेट्रोल जन्य पदार्थ नियतन प्राप्त करणे आयात करणे व वितरण करणे, शासकीय गोदामातील अन्न धान्य च्या उपलब्धेवर नियंत्रण ठेवणे.

३) पुरवठा लेखा अब्ज कारकून , पद रिक्त

कार्य:-

लेखा विषयक सर्व कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

पुरवठा लिपीक -३ चे पर्यवेक्षण पुरवठा लेखासंबंधी सर्व प्रकारचे तालुका लेखे अदयावत ठेवणे मासीत आर. साठा, पी.एल. ए. ७, कॅशबुक अदयावत करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे, लेखा विषयक तपासणी व महालेखापाल वगैरे तपासणी पूर्तता करणे, गोदाम संग्रह पडताळणी, कर्मचारी आस्थापना.

४) पुरवठा लिपीक- १ – पद रिक्त

कार्य:-

पुरवठा विषयक

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

ए. पी. एल., बी.पी. एल. अशा सर्व प्रकाच्या पुरवठा पत्रिका तयार करणे व त्यांचा हिशेब ठेवणे, रॉकेल वितरण यादया तयार करणे, रॉकेल परवाने देणे व नुतनीकरण करणे, गोदामातील रिकामी बारदाने, खराब धान्य, भुसा जप्त साठी विल्हेवाट प्रकरणी कार्यवाही करणे.

५) श्री.एस.बी. गांगड, पुरवठा लेखालिपीक

कार्य:-

पुरवठा लिपीक – २

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आस्थापना विषयक सर्व बाबी, वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयक, सेवापुस्तके अदयावत करणे, एच-२ वर चलने चढवून परमिटे तयार करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आस्थापना विषयक सर्व बाबी, वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयक, सेवापुस्तके अदयावत करणे, एच-२ वर चलने चढवून परमिटे तयार करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे.

६)गोदाम लिपीक राजापूर- पद रिक्त

७) श्री. डि.के.नवरे - गोदाम व्यवस्थापक

कार्य:-

गोदाम विषयक बाबी

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

गोदाम पालक रत्नागिरी चे पर्यवेक्षण, आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे.

८) गोदाम पालक राजापूर – पद रिक्त

कार्य:-

गोदाम पालक राजापूर

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे. धान्य साठ्याची काळजी घेणे

९) श्री. व्ही.व्ही. जाधव, गोदाम पालक

कार्य:-

गोदाम पालक पाचल

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे. धान्य साठ्याची काळजी घेणे.

१०) श्रीम. एस.डी. जाधव, गोदाम स्वच्छक

मालमत्तेचा तपशिल

: तहसीलदार कार्यालय, इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा

: इंटरनेट सुविधा, इ.

कार्यालयीन वेळ

:१०.०० ते ५.४५ पर्यंत

कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक

:०२३५३-२२२०२७

सूट्टीचे दिवस

:शासनाचे सर्व जाहीर सूट्ट्या व २ रा व ४ था शनिवार. आणि सर्व रविवार

तहसीलदार कार्यालय राजापूर चा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी

तहसीलदार राजापूर

निवासी नायब तहसीलदार	महसूल नायब तहसीलदार	पूरवठा निरीक्षण अधिकारी	निवडणूक नायब तहसीलदार	सं.गा.यो नायब तहसीलदार (पद व्यपगत)
-------------------------	------------------------	----------------------------	--------------------------	------------------------------------------

कोषागार अ.का	महसूल अ.का-१	महसूल अ.का-२	पूरवठा अ.का १	पूरवठा अ.का २	संगायो अ का	उपलेखापाल	रोहयो अ.का.	इंगायो अ का
-----------------	--------------	--------------	---------------	---------------	-------------	-----------	----------------	----------------

आस्थापना लिपीक	फौजदारी लिपीक	आरटीस लिपीक	जमाबंदी लिपीक	प्रशासन लिपीक	करमणुकर लिपीक	बारनिशी लिपीक	जबाबी लिपीक	अभिलेख कक्ष लिपीक	पुरवठा लिपीक -१	पुरवठा लिपीक- २
निवडणूक लिपीक	संगायो लिपीक	इंगायो लिपीक	कुळवहीवाट लिपीक							

कलम ४ (१) (b) (एक)

नमुना अ

राजापूर येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.नं	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	तहसीलदार कार्यालयाचे अखत्यारातील आहंरण व संवितरण अधिकारी	शासनाचे प्रचलित निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	

ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार - प्रशासनिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	सुधारीत एम सी एस आर प्रमाणे	सुधारीत एमसीएस आर प्रमाणे	-

क

अ.नं	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी राजापूर	१. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यस्थता राखणे २. फौजदारी प्रक्रिया संहिते प्रमाणे कामकाज पहाणे ३. मृत्युपूर्व जबाब घेणे ४. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे ५. ओळखपरेड घेणे	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नूसार	--

ड

अ.नं	पदनाम	अधिकार - न्यायिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	१) मुंबई कूळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७०ब नूसार कामकाज चालविणे २) दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे	मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०६ कलम २	--

कलम ४ (१) (b) (दोन)

नमुना ब

राजापूर येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तीस आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे,गोटे, जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजूर करणे.	शासनाचे निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	नुकसानीबाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर

ब

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासनिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	ग्रामपातळीवर तलाठी, मंडळ अधिकारी तसेच तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.	सुधारीत एम.सी.एस.आर. प्रमाणे	-

क

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य - फौजदारी	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी राजापूर	१. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे २. फौजदारी प्रक्रिया संहिते प्रमाणे कामकाज पहाणे ३. मृत्युपूर्व जबाब घेणे ४. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे ५. ओळखपत्रे घेणे	१. मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नुसार २. फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ प्रमाणे ३. क्रिमिनल म्यॅन्युअल प्रमाणे	

ड

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	१) मुंबई कूळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७०ब नुसार कामकाज चालविणे २) दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे ३) मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०६ प्रमाणे कामकाज पहाणे.	मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०६	

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकशन

अ.नं	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तात्पूरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	
२	गौणखनिज परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसीलदार	
४	खाद्यगृह परवाना	३० दिवस	तहसीलदार	
५	स्पिरीट परवाना	७ दिवस	तहसीलदार	
६	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	

कलम ४ (१) (ब) (चार) नमुना अ

राजापूर येथील तहसिल कार्यालयाच्या नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.नं	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्षांक	अभिप्राय
१	तात्पूरती बिनशेती परवागनी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
२	गौणखनिज परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	२.२५ लाख	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
४	खाद्यगृह परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
५	स्पिरीट परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
६	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	

कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना अ

तहसीलदार कार्यालय, राजापूर येथील कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अ.न	सूचनाफलकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	बिनशेती परवानगी	म.ज.म १९६६ चे कलम ४४	
२	अनाधिकृत बांधकाम नियमीत करणे	म.ज.म १९६६ चे कलम ४७	
३	गौणखनिज परवाना	मुंबई गौणखनिज उत्खनन अधिनियम १९५५ नुसार	
४	खाद्यगृह परवाना	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नुसार	
५	नदीतील पाणी वापरणेस परवागनी	म.ज.म १९६६ चे कलम ७०	

कलम ४ (१) ब (पाच) नमुना ब
तहसीलदार कार्यालय राजापूर येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तगाई	शासन निर्णय क्र.सीसीआर ११८६ सीआर २. सी दिनांक - २९ जाने १९८७.	
२	अनधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५,४७,६७,११५ म.ज.म(जमिनीचे वापरात बदल अकृषीक आकारणी) नियम १९६९, नियम ९,१०,११	
३	नैसर्गिक आपत्ती	Resulation No. CLS ५९८३/२४८३६/-CR-८२०-M- Mantralaysa Bombay ४०००३२ Dated ३१st January १९८३.	
४	सं.गा.यो लाभार्थी निवड अनुदान मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र१५९/विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२.	
५	श्रावणबाल योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र१५९/विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२.	
६	कुटूब अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्रमांक साअसो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक - १४/११/१९९५.	
७	वृध्दापकाळ अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्रमांक साअसो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक - १४/११/१९९५.	
८	आमआदमी विमा योजना	शासन निर्णय क्रमांक- आ.आ.वि.२००७/ प्र.क्र.३५६/ वि.स.यो., दिनांक १६/१०/२००७	

कलम ४ (१) ब (पाच) नमुना क
तहसीलदार कार्यालय राजापूर येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	बेदखल कुळे	क्र.टिएन्सी/६७९४/प्र.क्र.८७२/ए९ दिनांक - १९/९/१९९४	
२	पिकपहाणी	क्र.कुवशा १/पीकपहाणी/२००५ दिनांक - ११/७/२००५	
३	नैसर्गिक आपत्ती नुकसान झालेल्या लाभार्थींना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र सीएलएस१०९७/प्र.क्र/२७१/म३/ दिनांक - ११ जून १९९८	
४	अर्जदारांनी त्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे	शासन अधिसूचना महसुल व वनविभाग क्र संकिर्ण १०९५ प्र.क्र.१२१/ल १ दिनांक - २५ सप्टेंबर २००१	

कलम ४ (१) ब (सहा) नमुना क
तहसीलदार कार्यालय राजापूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी.

अ.नं	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	बोटखत				कायम
२	देवस्थान इनाम नोंदवही	--	--	--	कायम
३	जन्म/ मृत्यू नोंद रजिस्टर				कायम
४	जून ७/१२ उतारे				कायम

कलम ४ (१) (ब) (सात)
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाचे परिणामकारक कामासाठी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं	सल्ला समितीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कशाच्या आधारे	पुनरावृत्ती माहिती
-	-	--निरंक आहे.	-	-निरंक आहे.

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (अ)
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादा प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	राजापूर तालुका शांतता समिती	स्थाई सदस्य-२ अस्थाई सदस्य-३२	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	नोदवहीत लिहीले जाते
२	राजापूर तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय-१०	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणेसाठी	दोन महिन्यातून एकदा	नाही	
३	वेठबिगार निर्मुलन	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय-१०	वेठबिगार निर्मुलन करणेसाठी.	दरमहा	नाही	
४	राजापूर तालुका तंटामुक्त समिती	शासकीय सदस्य-५ अशासकीय-६	तालुक्यातील तंटे सोडविण्यासाठी	दरमहा	नाही	
५	राजापूर तालुका समन्वय समिती	शासकीय सदस्य-८ अशासकीय-१३	तालुक्यात समन्वय राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
६	अवैध दारुधंदाबंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	शासकीय सदस्य-४ अशासकीय-०२	अवैध दारुधंदावर आळा घालण्याकरीता	दरमहा	नाही	
७	संजय गांधी योजना समिती	शासकीय सदस्य-१ अशासकीय-०४	निराधार लाभार्थींना अनुदान देणे	३ महिन्यांनी एकदा	नाही	
८	दक्षता समिती	शासकीय सदस्य-२ अशासकीय-०९	रास्त धान्य दुकानांवर नियंत्रण ठेवणे	दरमहा	नाही	
९.	तालुका ग्राम मान्यता समिती	सर्व शासकीय सदस्य (६)	लाभार्थ्यांच्या शेतावर भूसूधारणेची कामे घेणे		नाही	

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (ब)
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (क)
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (ड)
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

क ल म ४(१)(ब)(नऊ)

राजापूर येथील तहसीलदार यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	तहसीलदार	श्री. बी.बी.सावंत	१	१५/३/२००९	२२२०२७	३९७८८
२	अप्पर तहसीलदार शेतजमीन न्यायधिकरण	पद रिक्त	२	-	२२२०२७	-
३	निवासी नायब तहसीलदार	श्रीम. पी.व्ही.महाडीक	१	४/६/२०११	२२२०२७	३४६०४
४	महसुल नायब तहसीलदार	श्रीम.एस.व्ही.घोंगडे, परिविक्षाधीन नायब तहसीलदार	२	९/६/२०११	२२२०२७	-
५	निवडणूक नायब तहसीलदार	पद रिक्त	२	-	२२२०२७	-
६	संगायो नायब तहसीलदार.	पद रिक्त	२	-	२२२०२७	-
७	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	श्री. बी.जे. रजपूत	२	१९/०१/२०११	२२२०२७	२९७७४
८	कोषागार अव्वल कारकुन	श्री. एम.बी.सावंत	३	३०/५/२०११	२२२०२७	३१८८३
९	महसुल अव्वल कारकुन १	श्री. एम.आर.कलेटवाड	३	२५/५/२००८	२२२०२७	२२३०४
१०	महसुल अ का २	श्री.ए.एन.नागवेकर	३	२७/०५/२०११	२२२०२७	२३४६३
११	उपलेखापाल कुळवहीवाट	श्री. डी.एच.करंगुटकर	३	३०/५/२०११	२२२०२७	२३०१२
१२	पुरवठा अ.का.	श्री.व्ही.एन.सरफरे	३	१/६/२००८	२२२०२७	२२१४३
१३	पुरवठा लेखा अ.का.	पद रिक्त	३	-	२२२०२७	-
१४	गोदाम व्यवस्थापक	श्री. डी.के.नवरे	३	१/९/२००६	२२२०२७	२१६११
१४	संगायो अ.का.	पद रिक्त	३	-	२२२०२७	-
१५	इंगायो अ.का.	श्री. बी.बी.वडेरे	३	२८/८/२००८	२२२०२७	२१४३४
१६	रोहयो अ.का.	श्री. डी.एम.खानविलकर	३	२७/०५/२०११	२२२०२७	३०६४३
१७	जबाबी लिपिक	पद रिक्त	३	-	२२२०२७	-
१८	फौजदारी लिपिक	श्री. एस.बी.गोरे	३	३/०६/२०११	२२२०२७	१५०४३
१९	आरईव्ही लिपिक	श्री. एस.व्ही.भोसले	३	१/१/२०१०	२२२०२७	१२९८२
२०	निवडणूक लिपिक	पद रिक्त	३	-	२२२०२७	-
२१	संगायो लिपिक	श्री. अ.के.रहाटे	३	१/०६/२०११	२२२०२७	१८२६३
२२	कुळवहीवाट लिपिक	पद रिक्त	३	-	२२२०२७	-
२३	आस्थापना लिपिक	श्री. एम.एस.परांजपे	३	३/७/२००९	२२२०२७	१४१८९
२४	प्रशासन लिपिक	श्री. एस.डी.घडशी	३	१/६/२००८	२२२०२७	१३७७१
२५	करमणुककर लिपिक	पद रिक्त	३	-	२२२०२७	-
२५	आरटीएस लिपिक	श्री.एम.डी.सुतार	३	२१/८/२००७	२२२०२७	१४१८९
२६	बारनिशी लिपिक	श्रीम.पी.पी.जोशी	३	२७/०५/२०११	२२२०२७	१२५९५
२७	अभिलेख लिपिक	पद रिक्त	३	१३/११/२००६	२२२०२७	-
२८	पुरवठा लिपिक- १	पद रिक्त	३	-	२२२०२७	-
२९	पुरवठा लिपिक- २	श्री.एस.बी.गांगड	३	१३/७/२०१०	२२२०२७	१३१९१
३०	गोदाम पालक राजापूर	पद रिक्त	३	-	२२२०२७	-

३१	गोदाम पालक पाचल	श्री.व्ही.व्ही.जाधव	३	१/०६/२०११	/२२२०२७	१४६२४
३२	वाहन चालक	श्री. डी.एस गवंडी	३	१७/५/२०१०	२२२०२७	१२९८२
३३	नाईक	श्री. टि.एम.गोसावी	४	८/५/१९९४	२२२०२७	१७६६९
३४	शिपाई	श्री. एस.एस.पेंढारी	४	२६/३/१९९६	२२२०२७	१४७८७
३५	शिपाई	श्री. बी.जी.सुतार	४	४/११/१९८७	२२२०२७	१६५७४
३६	पहारेकरी	श्री. ए.बी.तडवी	४	११/२/२००४	२२२०२७	१२९१६
३७	शिपाई	श्रीम. एस.एस.गोसावी	४	३/७/१९९९	२२२०२७	१३१२८
३८	शिपाई	श्री.डि.के.यादव	४	४/१/२०१०	२२२०२७	९६८१
३९	स्वच्छक	श्री. एस.पी.कांबळे	४	१५/२/२०१०	२२२०२७	९६८१
४०	शिपाई	पद रिक्त	४	-	२२२०२७	-
४१	शिपाई	पद रिक्त	४	-	२२२०२७	-
४२	स्वच्छक	श्रीम.एस.डी.जाधव/ प्रतिनियुक्ती रत्नागिरी	४	१७/७/२००८	२२२०२७	१०३२७
४३	स्वच्छक	श्री.एस.ए.वाघाटे, प्रतिनियुक्ती रत्नागिरी	४	१४/७/२००८	२२२०२७	१०३२७
४४	पहारेकरी	श्री. एस.आर.चव्हाण	४	२७/८/२००३	२२२०२७	१२२५९
४५	पहारेकरी	श्री. एस.एल.राठोड	४	११/८/२००९	२२२०२७	१००२१

कलम ४(१)(ब)(दहा)

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	तहसीलदार	श्री. बी.बी.सावंत	२४६२०	१२५५६	२४६२	१५०	०	३९७८८
२	अप्पर तहसीलदार शेतजमीन न्यायधिकरण	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
३	निवासी नायब तहसीलदार	श्रीम. पी.व्ही.महाडीक	२१४००	१०९१४	२१४०	१५०	०	३४६०४
४	महसुल नायब तहसीलदार	श्रीम.एस.व्ही.घोंगडे, परिविक्षाधीन नायब तसीलदार	-	-	-	-	-	-
५	निवडणूक नायब तहसीलदार	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
६	संगायो नायब तहसीलदार.	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
७	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	श्री. बी.जे. रजपूत	१८४००	९३८४	१८४०	१५०	०	२९७७४
८	कोषागार अब्बल कारकुन	श्री. एम.बी.सावंत	१९७१०	१००५२	१९७१	१५०	०	३१८८३
९	महसुल अब्बल कारकुन १	श्री. एम.आर.कलेटवाड	१३७६०	७०१८	१३७६	१५०	०	२२३०४
१०	महसुल अ का २	श्री.ए.एन.नागवेकर	१४४८०	७३८५	१४४८	१५०	०	२३४६३
११	उपलेखापाल कुळवहीवाट	श्री. डी.एच.करंगुटकर	१४२००	७२४२	१४२०	१५०	०	२३०१२
१२	पुरवठा अ.का.	श्री.व्ही.एन.सरफरे	१३६६०	६९६७	१३६६	१५०	०	२२१४३
१३	पुरवठा लेखा अ.का.	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
१४	गोदाम व्यवस्थापक	श्री. डी.के.नवरे	१३३३०	६७९८	१३३३	१५०	०	२१६११
१४	संगायो अ.का.	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
१५	इंगायो अ.का.	श्री. बी.बी.वडेरे	१३२२०	६७४२	१३२२	१५०	०	२१४३४
१६	रोहयो अ.का.	श्री. डी.एम.खानविलकर	१८९४०	९६५९	१८९४	१५०	०	३०६४३

१७	जबाबी लिपिक	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
१८	फौजदारी लिपिक	श्री. एस.बी.गोरे	९२५०	४७१८	९२५	१५०	०	१५०४३
१९	आरईव्ही लिपिक	श्री. एस.व्ही.भोसले	७९७०	४०६५	७९७	१५०	०	१२९८२
२०	निवडणूक लिपीक	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
२१	संगायो लिपिक	श्री. अ.के.रहाटे	११२५०	५७३८	११२५	१५०	०	१८२६३
२२	कुळवहिवाट लिपिक	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
२३	आस्थापना लिपिक	श्री. एम.एस.परांजपे	८७२०	४४४७	८७२	१५०	०	१४१८९
२४	प्रशासन लिपीक	श्री. एस.डी.घडशी	८४६०	४३१५	८४६	१५०	०	१३७७१
२५	करमणुककर लिपीक	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
२५	आरटीएस लिपीक	श्री.एम.डी.सुतार	८७२०	४४४७	८७२	१५०	०	१४१८९
२६	बारनिशी लिपीक	श्रीम.पी.पी.जोशी	७७३०	३९४२	७७३	१५०	०	१२५९५
२७	अभिलेख लिपीक	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
२८	पुरवठा लिपिक- १	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
२९	पुरवठा लिपिक- २	श्री.एस.बी.गांगड	८१००	४१३१	८१०	१५०	०	१३१९१
३०	गोदाम पालक राजापूर	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
३१	गोदाम पालक पाचल	श्री.व्ही.व्ही.जाधव	८९९०	४५८५	८९९	१५०	०	१४६२४
३२	वाहन चालक	श्री. डी.एस.गवंडी	७९७०	४०६५	७९७	१५०	०	१२९८२
३३	नाईक	श्री. टि.एम.गोसावी	१०८५०	५५३४	१०८५	१५०	५०	१७६६९
३४	शिपाई	श्री. एस.एस.पेंढारी	९०६०	४६२१	९०६	१५०	५०	१४७८७
३५	शिपाई	श्री. बी.जी.सुतार	१०१७०	५१८७	१०१७	१५०	५०	१६५७४
३६	पहारेकरी	श्री. ए.बी.तडवी	७३७०	३७५९	७३७	१०००	५०	१२९१६
३७	शिपाई	श्रीम. एस.एस.गोसावी	८०३०	४०९५	८०३	१५०	५०	१३१२८
३८	शिपाई	श्री.डि.के.यादव	५९२०	३०१९	५९२	१५०	०	९६८१
३९	स्वच्छक	श्री. एस.पी.कांबळे	५९२०	३०१९	५९२	१५०	०	९६८१
४०	शिपाई	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
४१	शिपाई	पद रिक्त	-	-	-	-	-	-
४२	स्वच्छक	श्रीम.एस.डी.जाधव/ प्रतिनियुक्ती रत्नागिरी	६२९०	३२०८	६२९	१५०	५०	१०३२७
४३	स्वच्छक	श्री.एस.ए.वाघाटे, प्रतिनियुक्ती रत्नागिरी	६२९०	३२०८	६२९	१५०	५०	१०३२७

४४	पहारेकरी	श्री. एस.आर.चव्हाण	७४९०	३८२०	७४९	१५०	५०	१२२५९
४५	पहारेकरी	श्री. एस.एल.राठोड	६१००	३१११	६१०	१५०	५०	१००२१

कलम ४ (१)(ब) (अकरा)

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०-१३- जिल्हा प्रशासन वेतन - प्रवास भत्ता - कार्यालयीन खर्च - डिझेल खर्च -	४५८३४९७ /- ११३००० /- } १९८०००/-			

कलम ४ (१)(ब)(बारा) नमुना (अ)

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००७-०८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

या कार्यालयातून अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(तेरा)

निरंक

कलम ४ (१)(ब)(चौदा)

रत्नागिरी येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

निरंक

नमुना ४ (१)(ब) (पंधरा)

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	तहसीलदार यांना भेटण्याची वेळ	सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते दुपारी ५.४५	जनतेची गा-हाणी	तहसीलदार कार्यालय, राजापूर	तहसीलदार	

कलम ४ (१)(ब)(सोळा)

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. पी.व्ही.महाडीक	निवासी नायब तहसीलदार राजापूर	तहसील राजापूर	तहसीलदार कार्यालय राजापूर /२२२०२७	--	श्री.बी.बी.सावंत

ब. अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.बी.बी.सावंत	तहसीलदार राजापूर	तहसील राजापूर	तहसीलदार कार्यालय	--	१. निवासी नायब तहसिलदार, राजापूर

				राजापूर २२२०२७		२. महसूल नायब तहसिलदार राजापूर ३. पुरवठा निरीक्षण अधिकारी राजापूर ४. उपलेखापाल, तहसिल कार्यालय राजापूर ६. निवडणूक नायब तहसिलदार राजापूर
--	--	--	--	-------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

कलम ४ (१)(ब)(सतरा)

तहसीलदार राजापूर

माहितीचा अधिकार

क्र.प्रशासन/१-१७बाबी/मा.अ/२०११
तहसीलदार कार्यालय, राजापूर
दि. ७/०७/२०११

प्रति,

मा.जिल्हाधिकारी रत्नागिरी
(सर्वसाधारण शाखा)

विषय:- माहितीचे अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम मधील १ ते
१७ बाबीची माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ:- आपले कार्यालयाकडील पत्र क्र.ससाशा/कार्या-१२/मा.अ.वे./०७/२०१०
दि.२७/०७/२०१०.

महोदय,

आपलेकडील संदर्भिय पत्रात नमूद केल्याप्रमाणे या कार्यालयाची कलम १ ते १७ विहित नमुन्यातील माहिती. दिनांक ३०/०६/२०११ अखेर अद्यावत करुन त्याची एक प्रत, प्रमाणपत्र व सीडी यासोबत आपणाकडे सादर करणेत येत आहे.

आपला विश्वासू ,

तहसीलदार राजापूर

प्रमाणपत्र

मी **भगवान बापू सावंत, तहसिलदार राजापूर** खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करीत आहे.

- १) माहितीचा अधिकार अधिनियम – २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १७ बाबीवरील माहिती विभागाच्या/कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून ही माहिती अद्यावत केलेली आहे.
- २) सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील/कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहे.

क्र. प्रशासन/मा.अ./२०११
तहसीलदार कार्यालय, राजापूर
दिनांक :- ३१/०७/२०११

आपला विश्वासू ,
(**भगवान सावंत**)
तहसिलदार राजापूर