

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

नियम ४(१) अवये

मॅयुअल नं. १ ते १७

तहसिल कार्यालय वसई , जि.ठाणे

RIGHT TO INFORMATION ACT २००५

MANUAL NO. १ TO १७

TAHSIL OFFICE VASAI,

DIST THANE

YEAR - २०१०-२०११

MR.VISHWSH.D.GUJAR
TAHASILDAR VASAI

***** मॅयुअल नं १ *****

४ (१) (b) (i)

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य

संस्थेचे नांव - तहसिल कार्यालय वसई .

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य - रेव्हेयु मॅयुअल खंड (१) श्री. एम.के.देशपांडे १९५२ व प्रचलित शासान अधिनियम व निर्णय अन्वये तहसिलदार यांचे कामाचे खालिल पाच प्रकार पडतात.

१. प्रशासकीय (Administrative).
२. अर्धयायिक (Quasi-judiciary).
३. कार्यकारी (Execution).
४. कार्यकारी दंडाधिकारी (Executive Magisterial).
५. इतर (Miscellaneous).

1. प्रशासकीय (Administrative) -

१. ग्रामीण महसुली प्रशासाचे पर्यवेक्षण करणे.
२. अधिपत्याखालिल मंडळ अधिकारी, तलाठी यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
३. महसुल अधिकारी म्हणून महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ अन्वये खालिल प्रमाणे अधिकार, कार्य आणि कर्तव्य करणे.

➤ कोतवालांची नेमणूक.

- पैसा, कागदपत्रे वगैरे बाबतची मागणी संबंधित इसमांना कळविणे (नियम १७(१)).
- शासकीय पैसा जमीन वसुलाची मागणी प्रमाणे वसुल करणे (नियम १८).
- शेतीचे प्रयोजासाठी शासकीय जमीन बाबतचे प्रस्ताव करणे (नियम २०, ३१).
- शासकीय जमीनिवरील झाडे, झाडांचे उत्पन्न कुरणे आणि इतर नैसर्गिक उत्पन्ना यासंबंधीचे कामकाज (नियम २३, २४, २५).
- सोडून दिलेल्या किंवा जप्त केलेल्या पोटविभागाची विल्हेवाट (नियम ३५ (२, ३, ४))
- जमिनीचे उपयोगाचे एका प्रयोजानातून दुसऱ्या प्रयोजनांत रूपांतर करणे (ग्रामीण भाग) (नियम ४४).
- अवैध गौणखाजि उत्पन्न ताब्यांत घेणे, दंड आकारणे, विल्हेवाट लावणे (नियम ४८ (८)).
- शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण पाडण्याबाबतची कार्यवाही (नियम ५०, ५१).
- शासकीय जमिनीवरील आनधिकृत ताबा असलेल्या इसमांस काढून टाकणे (नियम ५९).
- आनधिकृतपणे शासकीय जमिनीवरील ताबा असणाऱ्या इसमांना काढून टाकल्यानंतर मालमत्ता सरकार जमा करणे (नियम ५४).
- नियम ६१ (ब) अवये कार्यवाही करणे.
- नियम (७४) अवये कार्यवाही करणे.

- नियम (७७) अवये दंडनीय कार्यवाही करणे.
- धारण जमिनीची विभागणी करणे (नियम ८५).
- भुमापा क्रमांकाच्या किंवा पोटविभागाच्या हद्दीतील आखणी करणे (नियम १३६).
- भुमापा क्रमांकाच्या आणि गावांच्या हद्दीच्या निशाण्या लावणे व दुरुस्त करणे (नियम १३९, १४१).
- जमिनीच्या संपादाची किंवा हस्तांतरणाची माहिती तलाठी यांना देणे (नियम १५० (१)).
- नियम १५२ खालिल दंडनीय कार्यवाही करणे.
- हस्तलेखण प्रमादांची दुरुस्ती करणे (नियम १५५).
- जमीन महसुलाची थकबाकी करणाऱ्या कसुरदारास दंडनीय कार्यवाही करणे (नियम १७४).
- शेतसाऱ्याची रक्कम जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करणे (नियम १७६).
- स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीसंबंधी उदघोषणा व लेखी नोटीस काढणे (नियम १७९).
- कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता अटकावणे व तिची विक्री करणे (नियम १८०).
- कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची स्थावर मालमत्तेची विक्री (नियम १८१).
- कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची स्थावर मालमत्ता जप्त करण्याचा आणि ती व्यवस्थेखाली घेण्याचा अधिकार (नियम १८२).

- स्थावर व जंगम मालमत्ता विकीविषयी उदघोषणा (नियम १९२, १९३).
 - विकी कायम करणेंत आल्यावर खरेदीदारांस ताबा देणे, खरेदीदारांस प्रमाणपत्र देणे (नियम २१२).
 - नियम २१८ अवये कामकाज.
 - अवैधरित्या जमीन कब्जा ठेवल्याबाबत इसमांस काढून टाकलेबाबतची कार्यवाही.
४. अन्न व नागरी पुरवठाचे कामकाजाबाबतीत तालुका स्तरावरील नियंत्रण अधिकारी असल्यामुळे अन्नधाय्याचा साठा व वितरण, रास्तभाव दुकाने व अय जीवनवश्यक वस्तु विषयक कामकाज पार पाडणे.
५. उपकोषागार अधिनियम नुसार दरमहा मुद्दांक व अय किंमती कागदपत्रे याबाबतीत कोषागार कार्यालयांची तपासणी करणे.
६. दरमहा दोन लिपीक, एक मंडल अधिकारी व ती तलाठी यांची दप्तर तपासणी करणे.

2. यायिक (Judiciary)

खालिल विविध कायद्यांचा तहसिलदार यांना यायालयीन कामकाज पार पाडावे लागते.

१. फौजदारी प्रकीया संहिता १९७३ - कलम १०७ ते ११०, १४४, १४५, १७४.
२. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन कायदा १९४८ अवये कामकाज.
३. मामलेदार यायालय अधिनियम १९०६ अवये कामकाज.
४. महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता १९६६ अवये चौकशीचे कामकाज.
५. हायकोर्ट क्रिमिनल मॅयुअल अवये प्रतिज्ञापत्रे, मृत्युपुर्व जबानी घेणे, ओळख परेड घेणे.

3. कार्यकारी (Executive)

तालुका स्तरावर राज्य शासन व केद शासानच्या विविध योजन व कार्यकमाचे बाबतीत तहसिलदार हे समवयी व अंमलबजावणी अधिकारी असल्यामुळे खालिल प्रमाणे कार्य आहेत.

१. अल्पबचत उदिदष्ट जमा करणे.
२. ग्रामीण रोजगार हमी योजा विषयी तालुका स्तरावरील कामकाज पार पाडणे.
३. तंटामुक्त गांव मोहिम.
४. ग्रामस्थ दिा योजना तालुक्यांत राबविणे.
५. विविध शासकीय विभागामध्ये समवय ठेवून शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व तालुका स्तरावर आढावा घेणे.

4. दंडाधिकारी (Magisterial)

१. कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणूा तालुक्यांमध्ये कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे.

२. असामाजिक तत्वांवर लक्ष ठेवून त्यांच्या हालचालींवर माहिती गोळा करणे.
३. शांतता कमिटीच्या मिर्ठीगा घेणे व विविध सण उत्सव प्रसंगी कायदा व सुव्यवस्था हाताळणे.

5. इतर (Miscellaneous)

१. वर नमुद कार्य आणि कर्तव्य शिवाय तहसिलदार यांना जागणना, कृषी गणना, पशु गणना, रोगराई निवारण, लोकसभा, विधासभा, विधापरीषद, जिल्हा परीषद, पंचायत समिती, तगर परीषद, ग्रामपंचायत, व विविदिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका व पोटनिवडणूकांविषयी कामकाज करावे लागते.
२. पाणी टंचाई व दुष्काळ प्रतिबंधक विषयक कामकाज हाताळणे.
३. तालुका स्तरावरील समित्यांचे अध्यक्ष, सचिव, सदस्य म्हणून खालिल समित्यांचे कामकाज पहाणे.
 - ✓ पुरवठा विषयक तालुका दक्षता समिती.
 - ✓ तालुका समवय व आढावा समिती.
 - ✓ तालुका रो.ह.यो. समिती.
 - ✓ संजय गांधी निराधार आणि स्वावलंबा योजना समिती.
 - ✓ कुटूंब कल्याण कार्यकम तालुका समिती.
 - ✓ तालुका स्तर वसुली समिती.
 - ✓ मुलांचे वसतिगृह समिती.
 - ✓ तालुका किडा समिती.
 - ✓ तालुका नैसर्गिक आपत्ती व टंचाई विवारण समिती.

- ✓ तालुका वेटबिगार व बाल मजुर निर्मुला समिती.
 - ✓ तंटामुक्त गांव मोहिम तालुका समिती.
 - ✓ तालुका भ्रष्टाचार निर्मुला समिती.
 - ✓ नवसंजीवा योजना समिती.
 - ✓ अवैध दारुबंदी समिती.
 - ✓ लोकशाही दिन तालुका समिती.
४. खालिल समित्यांचे सदस्य म्हणून हजर राहून कार्यवाही करणे.
१. मोफत कायदेविषयक सेवा व सल्ला समिती.
 २. तक्रार निवारण समिती.
 ३. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम समिती.
 ४. प्रकल्प बाधित पुर्वसा बाबतची समिती.
 ५. कौटुंबिक हिंसाचार व त्यापासू महिलांना संरक्षण अधिनियम २००५ नुसार संरक्षण अधिकारी म्हणून काम करणे.
 ६. कार्यक्षेत्रामध्ये अतिमहत्वाच्या व्यक्ती व महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौरा दरम्यान शिष्टाचार विषयी कामकाज पहाणे.

***** मॅयुअल नं २ *****

४(१)(b)(i) & ४(१)(b)(ii)

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य या बाबत माहिती

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ खालिल प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी वृंद असून त्यांचे मार्फत खालिल प्रमाणे कर्तव्य कामकाज पार पाडले जात आहे.

१. नायब तहसिलदार.
२. अव्वल कारकून.
३. कारकून.
४. तलाठी.
५. मंडळ निरीक्षक.
६. शिपाई.
७. कोतवाल.

कामकाज (कर्तव्य) माहिती

१. निवासी नायब तहसिलदार व प्रशासा नायब तहसिलदार

१. तालुका महसुल यंत्रणा (तलाठी + सर्कल) नियंत्रण व मार्गदर्शन.
२. तहसिल क्षेत्रामधील कायदा आणि सुव्यवस्था कामकाज.
३. कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून कामकाज पाहणे.
३. नैसर्गिक आपत्ती कामकाज

महाराष्ट्र शासन निर्णय क सीएलएस/०६-०४/प्र.क.१६८/म-३ मंत्रालय मुंबई दिनांक १९/०८/०४ अवये पुर, अतिवृष्टी, गारपीट, आकस्मिक आग, वादळ, दरड कोसळणे, समुद्राचे उधाण, भुकंप या नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या / जखमी व्यक्तित्या

खालिल प्रमाणे मदत देणे विषयक कामकाज.

१. मृतव्यक्ती

१८ ते ६५	रु. १ लाख.
८ ते १८	रु. ५० हजार.
८ पेक्षा कमी	रु. ५० हजार.
कायम अपंगत्व	रु. ५० हजार.
तात्पुरते अपंगत्व	रु. १० हजार.

२. जखमी

अ) १ ते ७ दिवस रुग्णालयांत	रु. १ हजार.
ब) १ आठवड्या पेक्षा जास्त	रु. ५ हजार.

नैसर्गिक आपत्तीत निराधार झालेल्या व्यक्तींना सानुग्र अनुदान म्हणून प्रती व्यक्ती रु.

१०००/- तातडीची मदत. दिांक १२/०६/२००१ च्या शासान निर्णया प्रमाणे.

१. अंशतः पडलेल्या घर / गोठा दुरुस्तीसाठी	अनुदान	रु. २४००/-
२. पुर्ण पडलेले घर / गोठा दुरुस्तीसाठी	अनुदान	रु. ४८००/-
३. झोपडी पूर्वाबांधणीसाठी	अनुदान	रु. २७००/-
४. मृत जावरे (२ मृत जावरांपर्यंत)	अनुदान	रु. २५००/-
५. मृत शेळ्या मेंढयासाठी (शासा निर्णय २००६)	अनुदान	रु. ५००/-

१० शेळ्या मेंढया पर्यंत.

४. ग्रामपंचायत जिल्हा पातळीवरील कामकाज.

५. मा.जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयांकडील प्राप्त होणाऱ्या अकृषी विषयक परवानगी अर्जाबाबत चौकशी अहवाल पाठविणे
६. म.ज.म. अधिनियम १९६६ अंतर्गत येणारे शेती विषयी / हक्काबाबत कामकाज.
७. तहसिल क्षेत्रामधील जमीन महसुल व बाशेती व इतर करांचे वसुली बाबत नियोजन करूनवार्षिक उद्दीष्टा प्रमाणे वसुल कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
८. तहसिल क्षेत्रामधील टंचाई निवारण कामकाज.
९. तालुका क्षेत्रामधील ग्रामीण विभागांतील हॉटेल परवाना वितरण व नुतनीकरण कामकाज, आनधिकृत हॉटेल वर कार्यवाही.
१०. (Solvancy) ऐपतीचा रूपये द्या लाख पर्यंतचा दाखला देणे त्याचप्रमाणे रूपये त्यावरील रकमेच्या दाखला बाबत चौकशी करा तह यांचे मार्फत प्रमाणे चौकशी अंती मा.उपविभागीय अधिकारी / माननीय जिल्हाधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.
११. उत्पन्नाचे दाखले देणे.
१२. गौण खर्जा बाबत मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे लिलाव कार्यवाही अंती पैसे भरा घेणे,
१३. विविध सामाजिक संस्था / शैक्षणिक संस्था / सेवानिवृत्त सैनिक यांना शासकीय जमिनीचे वितरण बाबत कामकाज.
१४. लोकलेखा समिती, महालेखाकार नागपूर, मुंबई महालेखाकार अंतर्गत लेखापरीक्षण यांचे कडील शक्य पुर्तता.
१५. मासिक जमा रकमेबाबत अ, ब, क विवरण पत्र पाठविणे.
१६. म.ग्रा.रो.ह.यो. बाबतचे कामकाज पाहणे.
१७. ग्रामस्थ द्याचे नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
१८. कौटुंबिक हिंसाचार कायदा अंतर्गत संरक्षण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

२. कोषागार अब्बल कारकुन

१. तालुका पातळीवरील तहसिलदार तसेच इतर कर्मचारी वर्गाचे आस्थापना विषयक कामकाज म्हणजेच पगार देणे, वैदकिय बिले, प्रवास भत्ते यांचे कामकाज, सेवा पुस्तक कामकाज व कॉटीजसी बिल कामकाज यांचे निंत्रण, पेशा व भविष्य निर्वाह निधी कामकाज.
२. अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.
३. आवक जावक नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे.

३. कुळकायदा अब्बल कारकुन.

१. मुंबई कुळ व वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमा बाबत कामकाज.
२. महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ तसेच तुकडे बंदी व तुकडे जोड कायदा
३. मुंबई नजराणा व कुलकर्णी वतो नष्ट करणे बाबत अधिनियम १९५० तसेच कनिष्ठ वतो नष्ट करणे बाबत अधिनियम १९५८ मुळचे पाटील अधिनियम १९६२ नष्ट करणे विषयी झालेल्या कार्यवाही प्रमाणे सदर कर्तना जमीनीबाबत शर्त भंगासाठी (भोगवटदार वर्ग १ परवानगी) बािशेती परवानगी साठी प्राप्त अर्जावर चौकशी अंती ५०% नजराणा नियमित करा वसुली अंती परवागी देणे महार वती जमीनी बाबत मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडेस चौकशी अहवाल पाठविणे विविध शर्तभंग केसेस जसे आर्थिक दंडात्मक कार्यवाहीसाठी अहवाल मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.

संजय गांधी योजा नायब तहसिलदार

१. संजय गांधी निराधार योजान

२.इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेता योजना निवृत्ती योजना

३.श्रावण बाळ सेवा योजना

४.कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना

५.आम आदमी बिमा योजना

निवडणूक शाखा (निवडणूक नायब तहसिलदार)

१. निवडणूक बाबत निवडणूक आयोगाच्या वेळोवेळी येणाऱ्या निर्देशना प्रमाणे लोकसभा व विधासभा निवडणूक कामकाज.
२. मतदार नोंदणी कामकाज.
३. मॅयुअल ऑफ इलेक्शा प्रमाणे कामकाज.
४. मतदार संघ पुर्नरचो बाबत कामकाज.
५. मतदार पुर्ननिरीक्षण कामकाज.
६. मतदार छायाचित्र ओळखपत्र विषयक कामकाज.

पुरवठा शाखा (पुरवठा निरीक्षक अधिकारी)

१. सार्वजनिक वितरण व्यवस्था अंतर्गत गहु, तांदुळ, केरोसीन, साखर, पाम तेल यांचे बी.पी.एल. तसेच अंत्योदय योजने अंतर्गत कामकाज.
२. स्वस्त धाय दुकाने, केरोसीन परवाना धारक यांचेवर नियंत्रण.
३. शासकीय गोदाम, शाळेय पोषण आहार, आश्रम शाळा, नारी निकेता यांना धाय वाटप नियंत्रण कामकाज.
४. विविध प्रकारचे शिधापत्रक कामकाज.
५. केरोसीन पेट्रोल, डिझेल, LPG, गॅस संदर्भातील कट्रोल ऑर्डर्स प्रमाणे कामकाज.
६. गोडावून संबंधी गोडावून मॅयुअल प्रमाणे कामकाज नियंत्रण व मार्गदर्शन.
७. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजुरांना कुपनावर धाय वाटप कामकाज.

८. स्वीय प्रपंची लेखा (PLA) अंतर्गत द्वारवितरण / शालेय पोषाख / हमाली / घरपट्टी / पाणीपट्टी / लाईट बिलांचे कामकाज.
९. घरपोच धाय योजनेबाबत कामकाज.

***** मॅन्युअल नं ३ *****

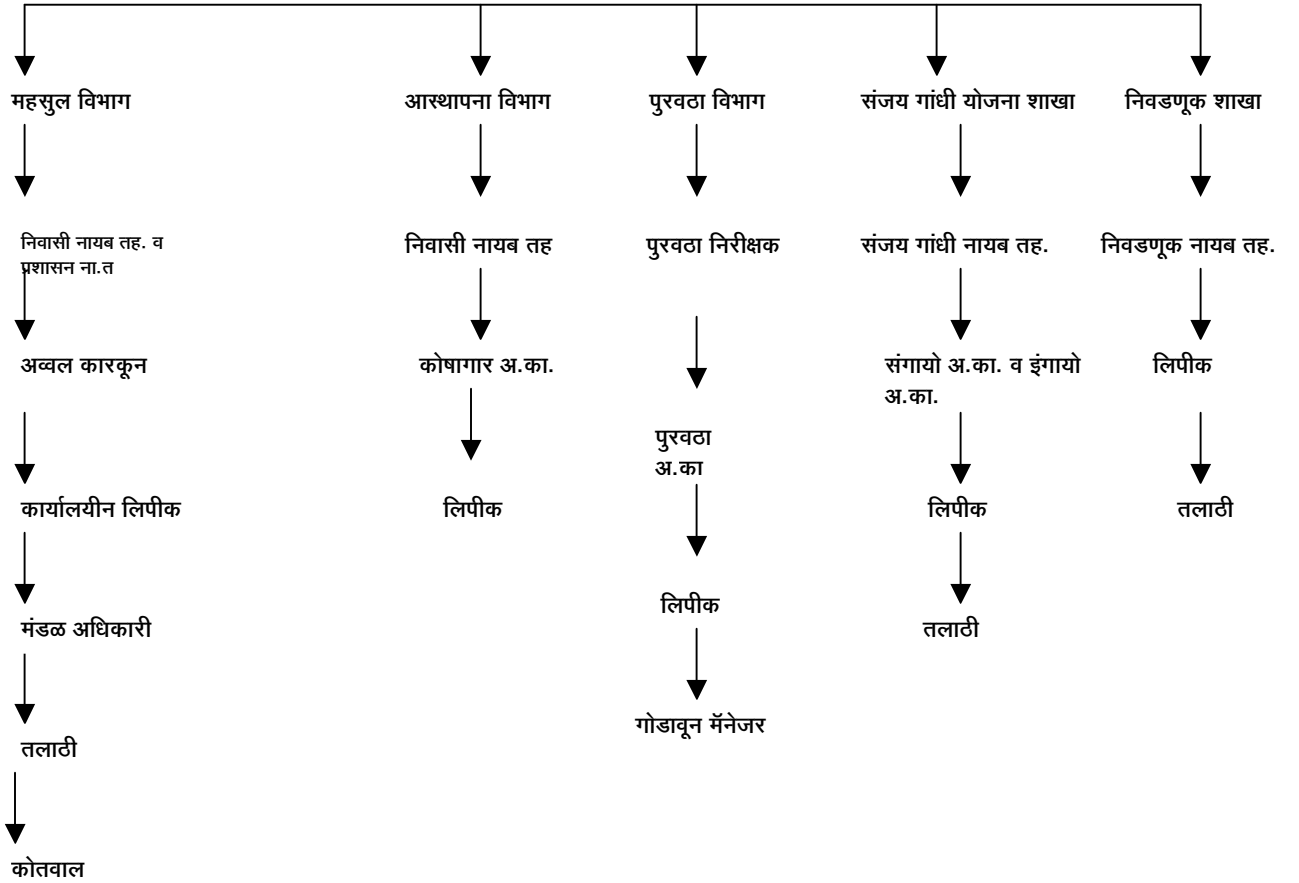
४(१)(b)(iii)

नियंत्रण प्रकीया आणि पर्यवेक्षण

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

नियंत्रण साखळी

तहसिलदार



***** मॅयुअल नं ४ *****

४(१)(b)(iv)

तहसिलदार यांना दरमहा ठरवू दिलेले कामाचे उद्दीष्ट

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	वार्षिक इष्टांक
१	फिरतीचे दिवस	
२	रात्रीचे मुक्काम	
३	दप्तर तपासणी	--
	अ) कार्यालयीन कर्मचारी	२४
	ब) मंडळ अधिकारी	
	क) तलाठी	४८
४	गावांना भेटी	
५	अ लेखी तपासणी	२४
६	पिक कपणी प्रयोग	
७	वसुली पावत्या तपासणी	--
८	गा.नं.नं.७/१२ तपासणी	१८०
९	बांधबंदिस्ती तपासणी	--
१०	हक्क नोंद तपासणी	--
११	बिाशेती प्लॉटची तपासणी	६०
१२	सिोमागूह तपासणी	१२
१३	पुरवठा शाखा तपासणी	--

	अ) रास्त भावाची दुकाने	४८
	ब) गोदाम	१२
	क) भात गिरीणी	--
	ड) कपड दुकाने	--
	इ) अयधाय परवाने तपासणी	--
	फ) केरोसीन परवाने तपासणी	२४
१४	साखर परवाने	--
१५	उपकोषागार तपासणी	--
१६	पेट्रोलपंप तपासणी	१२
१७	किमा वेता कायदा नुसार अंमलबजावणी	--
१८	बेठक उपस्थिती	--
१९	वसुली	
	१) अ पत्रक	१९६.०० इष्टांक लाखत
	२) ब पत्रक	१२५.००
	३) क पत्रक	०.३४
२०	कुळ कायदयातील खरेदी किमतीची वसुली	मागणी लाखात --
२१	कुळ कायदयातील जमा रक्कम जमीन मालकास अदा करणे	३.६५

२२	१) महालेखापाल नागपुर यांचेकडील पत्र परिच्छेद	
	२) अंतर्गत लेखा पिरच्छेद	
२३	न्यायालयीन दावे	--
	१) कु.का.क. ३२ ते ३२ आर	३१
	२) कु.का.क.७० ब	२०
	३) कु.का.क.८४-क व इतर	५
	४) फौजदारी दंडप्रक्रीया	--

***** मॅयुअल नं ५ *****

पुरवठा निरीक्षक / निरीक्षण अधिकारी उद्दीष्ट

अ.ां.	तपासणी कामाचे स्वरुप	मासिक उद्दीष्ट
१.	गोदाम तपासणी (तालुका मुख्यालयांतील दरमहा व बाकीचे सर्व गोदाम ३ महिन्यांत).	१- साधी ४- संग्रही
२.	धाय बारदा तपासणी	--
३.	स्वस्त धाय दुकान तपासणी (महिन्यांत) किमान १० व ६ महिन्यांत सर्व दुकाने	१
४.	स्वस्त धान्य दुकान साखर कोटा तपासणी	१
५.	स्वस्त धान्य दुकान परवाना तपासणी	१
६.	साखर घावू विक्रेते अ) नॉमिनी ब) फ्रीसेल	१ --
७.	केरोसिन घावूक विक्रेते	--
८.	केरोसिन किरकोळ विक्रेते	१
९.	शिधापत्रिका तपासणी	--
१०.	शालेय पोषण आहार शाळा तपासनी	१
११.	पेट्रोलपंप पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	१

१२.	गॅस एजसी	१
-----	----------	---

***** मॅयुअल नं ६ *****

४(१)(b)(v)

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

शाखेचे नांव	कायदा व नियम तपशिल
निवासी नायब तहसिलदार व प्रशासा नायब तहसिलदार	१. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधियिम १९६६. २. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधियिम १९७०. ३. क्रिमीनल प्रोसिजर कोड १९७३. ४. मुंबई ग्रामपंचायत अधियिम १९५८. ५. मुंबई करमणुक कर कायदा १९२३. ६. मुंबई गौण ख्राजि उत्खन नियम १९५५. ७. जिल्हा परीषद आणि पंचायत समिती अधिनियम. ८. शासकीय जमिीचे वितरण कारणे बाबतचे नियम १९७१. ९. माहितीचा अधिकार २००५. १०. कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम २००६.
आस्थापना विभाग व कुळ कायदा विभाग	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेता) गियम १९८१. २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेशा चे अंशराशीकरण) नियम १९८४. ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा पेशा गियम १९८१. ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम. ५. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.

	<p>६. मुंबई कुळ वहिवाट शेतजमीन अधिनियम १९४८ अंतर्गत कामकाज.</p> <p>७. तुकडे बंदी, तुकडे जोड कायदा १९४७.</p> <p>८. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१.</p> <p>९. मुंबई परगाणा व कुलकर्णी वतो नष्ट करण्याचा अधिनियम १९५०.</p> <p>१०. मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम १९५८.</p> <p>११. महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम १९६२.</p>
निवडणूक शाखा	१. मॅयुअल ऑफ इलेक्शा लॉ.
संजय गांधी योजना शाखा	<p>१. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना शासन निर्णय क. विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१ दिांक ३० सप्टेंबर २००८</p> <p>२. श्रावण बाळ व वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना १९९५. .. कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना.</p>
पुरवठा शाखा	<p>१. मॅयुअल ऑफ फूड अर्कोट १९५५ अंतर्गत कामे.</p> <p>२. जीवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५.</p> <p>३. गोडावून मॅयुअल.</p> <p>४. पेट्रोलियम व केरोसिन ऑर्डर्स.</p>

***** मॅयुअल नं ७ *****

वसई तहसिलदार कार्यालयांमध्ये असलेल्या लिपीकांचे कामकाजाबाबत माहिती

(NATURE OF WORK ALLOTTED)

अ.ां.	कामकाज विभाग	कामाचे स्वरूप
१.	अव्वल कारकुन अप्पर तहसिलदार बिनशेती विभाग	<p>१.शासकीय माहिती अधिकारी तथा अ.का.अप्पर तहसिलदार (बिनशेती) यांचे कार्यालयाशी संबंधित माहिती अधिकारी अंतर्गत जानतेस माहिती पुरवणे</p> <p>२.म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम ४५ नुसार आधिकृत बांधकामाविरुद्ध कार्यवाही करणे,नोटीस काढणे,अंतरिम आदेश देणे सर्व प्रकारचे कार्यालयीन कामकाज</p> <p>३.अनधिकृत बांधकाम धारकांनी जिल्हा न्यायालयात /मा.उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या दाव्यातील संपूर्ण कामकाज पहाणे.</p> <p>५.दंडनिय रकमेची वसूल करणे व अहवाल देणे.</p>
२.	उपलेखापाल शेतजमिन न्यायाधिकरण वसई	<p>१. मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७० ब नुसार कुळ घोषित करणेचे दावे.</p> <p>२. मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ३२ ग नुसार कुळाचे नावे जमिनीची विक्री बाबतचे दावे.</p> <p>३.३२ ग नुसार ठरलेली जमीनीची किंमत कुळाकडून वसूल केलेंतर त्यांस ३२ म प्रमाणपत्र देणे व सदरची रक्कम जमीन मालकास अदा करणे या बाबत कार्यवाही करणे</p>

		<p>४.स्वीय प्रापंजी लेखा खाते अदयावत ठेवणे</p> <p>५.अदिवाशींना जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १४/७५ व ३५/७४ खालील दावे</p> <p>६.कलम ८४ क खालील दावे चालवणे</p> <p>७. करमणुक कर विषयक कामकाज.</p>
३.	वसुली लिपिक	<p>१. कृषी गणना.</p> <p>२. जमाबंदी अकॉट / साल अखेर.</p> <p>३. मासिक जमा (अ,ब,क) विवरणपत्र.</p> <p>४. शासकीय थकबाकी वसुली.</p> <p>५. महालेखाकार नागपूर, लोकलेखा समिती यांनी काढलेल्या शंकाप्रमाणे वसुली व इतर पुर्तता.</p> <p>६. गौण खीज.</p> <p>७. शेतीमध्ये जमिनी खालू पाईप टाकणे विषयक परवानागी देणे.</p> <p>८. बॉम्बे सिक्युरीटायझेशा ॲक्ट अवये लिलाव झालेल्या केसेस मध्ये भरणा विषय कामकाज.</p> <p>९. आर.आर.सी. वसुली.</p> <p>१०. अंतर्गत लेखा परीक्षण पुर्तता.</p> <p>११. जमाबंदी शक पुर्तता.</p> <p>१२. कॅशर मशिा/वीट भटटी यांना तात्पुरती बिाशेती परवनागी देणे</p> <p>१३ . ध्वज दिन निधी</p>
४.	जमिनबाब लिपिक	<p>१.मा.जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी व तहसिल कार्यालयांन दिलेल्या बिाशेती आदेशामध्ये साद देणे.</p> <p>२.नागरी कमाल जमीन धारणा अंतर्गत अतिरीक्त ठरलेल्या जमिर्नीचे कब्जा घेण्याबाबत कार्यवाही करुन तसा अंतिम अहवाल मा. उपजिल्हाधिकारी ना.ज.क.म. उल्हासागर/ठाणे यांना पाठविणे</p>

		<p>३.शासकीय / जमिनीचे वाटप. ४ गावठाण विस्तार योजना. ५.वा जमिनी वरील अतिक्रमण. ६. सर्व प्रकारच्या नवीन शर्तीच्या जमिनीच्या विक्री परवनागी बाबत परीपूर्ण अहवाल तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडेस मायते करीता सादर करणे. ७. जमिनीमध्ये बिनशेती उपयोगाकरीता नजराणा भरू देणे. ८. शर्तभंग केसेस मध्ये आर्थिक दंडात्मक कार्यवाही करू वरीष्ठांना अहवाल सादर करणे. ९. पुर्नवसा १० भूसंपादा ११. शासकीय जमिनीवरील शेती/बिनशेती अतिक्रमणे नियमानुकूल करणे/दुर करणे १२.खाजगी वो संदर्भात कार्यवाही करणे</p>
५.	हक्कानोंद लिपिक	<p>०१.विविध अपिलीय केसेस कामकाजासंदर्भात मुळ कागदपत्र संबंधित अपिलीय अधिकारी यांचे कडे सादर करणे. ०२.अधिकार अभिलेख कामकाज. ०३.दरखास्त केसेस. ०४.तकार नोंदी बाबत केसेस कामकाज. ०५.पीक पहाणी केसेस</p>
६.	आस्थापना लिपिक	<p>१. तहसिलदार तसेच इतर सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज/कोतवाल आस्थापना/स्वातंत्र सैनिक. २. तलाठी मंडळ अधिकारी कामकाज. ३. वैद्यकिय बिले कामकाज. ४. प्रवासभत्ता बिले. ५. भविष्य निर्वाह निधी. ६. कर्मचारी + तलाठी यांचे सेवापुस्तक विषयक कामकाज. ७. कॅशबुक. ८. विभागीय चौकशी अहवाल. ९. कर्मचारी संदर्भातील वसुली.</p>

		<p>१०. कार्यालयीन खर्च. ११. कोतवाल अस्थापना. १३. सेवा निवृत्ती प्रकरण. १४. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील शक पुर्तता. १५. प्रलंबित तपशिलवार देयके पुर्तता.</p>
७.	प्रशासन लिपीक /अभिलेख कक्ष	<p>१. तलाठी यांनी जमा केलेल्या रेकॉर्डचे वर्गीकरण करुन ते सालवार सुस्थितीमध्ये ठेवणे. २. कार्यालयांतील रेकॉर्डचे फेरीस्त प्रमाणे वर्गीकरण करुन (A, B, C) सुस्थितीमध्ये ठेवणे. ३. लोकांना मागणी प्रमाणे कागदपत्र नकला देणे. ४. मा.मंत्री महोदय यांचा दौरा ५. विविध पंकारचे दाखले</p>
८.	निवडणूक लिपीक	<p>१. लोकसभा व विधा सभा निवडणूक संबंधी असे कामकाज. २. निवडणूक खर्च डी.सी.बील मा. महालेखाकार यांना पाठविणे संबंधी कामकाज.</p>
९.	संकीर्ण लिपीक	<p>१. नैसर्गिक आपत्ती. २. शेतकरी अपघात विमा. ३. आपत्ती व्यवस्थापा आराखडा तयार करणे. ४. जागणना. ५. पाणी टंचाई</p>
१०.	फौजदारी लिपीक	<p>१. ग्रामीण कार्य क्षेत्रांत हॉटेल परवाने देणे. २. स्पीरीट परवाना नुतनीकरण. ३. कायदा व सुव्यवस्था. ४. म.तहसिलदार यांची मासिक दैनंदिनी. ५. मा.तहसिलदार यांचे कडील वैयक्तिक फाईल वरील केसेस. ६. कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम २००५-२००६ अवये कार्यवाही करणे १०.विशेष कार्यकारी अधिकारी यांची नियुक्ती बाबत. ११.तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार समिती कामकाज १२.पोलिस पाटील.</p>

		<p>१३. महात्मा गांधी तंटामुक्त</p> <p>१४. समवय समिती</p> <p>१५. ग्रामपंचायत निवडणूक</p> <p>१६. जिल्हा परिषद निवडणूक</p>
११.	आवक जावक लिपीक	<p>१. टपाल घेणे / देणे (जाता, तलाठी, कार्यालये).</p> <p>२. टपाल सेंट्रल रजिस्टर पत्र गोंदवणे.</p> <p>३. टपाला टिकीट रक्कमेचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>४. मा.पालकमंत्री महोदय यांचा जाता दरबार</p>
१२.	रो.ह.यो. लिपीक	<p>१. म.ग्रा.रो.ह.यो. बाबत कामकाज पाहणे.</p>
१३.	संजय गांधी योजना लिपीक	<p>१. संजय गांधी निराधार अनुदान योजना.</p> <p>२. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेता योजना</p> <p>३. श्रावण बाळ योजना.</p> <p>४. कुटूंब अर्थसहाय्य योजना.</p> <p>५. आम आदमी विमा योजनेविषयक कामकाज.</p>
१४.	पुरवठा निरीक्षक	<p>१. तालुक्यातील सर्व गोदामातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व अन्नधायच्या उपलब्धतेवर नियंत्रण ठेवणे तसेच तालुक्यातील सर्व प्रकारच्या शिधापत्रिका वाटपाबाबत व विविध परवायांचया वापराबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. शासनाने ठरवून दिलेले माकानुसार गोदामे, रास्तभाव धान्य दुकाने, किरकोळ, हॉकर्स व घाऊक केरोसीन परवाने, साखर नॉमिनी, अन्य घाऊक परवाने, नाफता व सॉल्वंट परवाने व त्यांची अंतिम वापर प्रमाणपत्रांच्या तपासण्या, गॅस एजन्सी, शा.पो.आ.शाळा तपासणी, तसेच पेट्रोलियम पदार्थ, गॅस, केरोसीन, सा.वि.व्य. अंतर्गत पुरविण्यात येणारा धान्यसाठा, इत्यादी बाबत अवैधरित्या व्यवसाय करणा-यांवर करवाई करणे व</p>

		<p>आढळून आलेल्या दोषांवर केलेल्या कारवाईचा अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे</p> <p>३. पुरवठा शाखेतील सर्व फाईल्स पुरवठा निरीक्षण अधिकारी यांचे मार्फत</p> <p>तहसिलदारांकडे निर्णयासाठी सादर करणे.</p>
१५.	पुरवठा अव्वल कारकुन	<p>१. पी.डी.एस.कंट्रोल ऑर्डर २००१ सा.वि.व्य.अंतर्गत सर्व प्रकारच्या पुरवठा पत्रिका देणे, तपासणे, रद्द करणे, त्याची रक्कम वसूल करणे, भरणा करणे, हिशोब ठेवणे</p> <p>२. एपीएल, बीपीएल, अंत्योदय, वसतीगृह, शालेय पोषण आहर, अंगणवाडी, रोजगार हमी योजना, अन्नपूर्णा योजना, नवसंजीवा योजना, साखर, पेट्रोलजय पदार्थ, रॅकेल.इ.बाबत गि्यता प्राप्त करणे, ते आयात करणे, त्याचे वाटप करणे, परवााधारकांा त्यांचा मासिक कोटा तहसलदारांकडूा मंजूर करूा देणे, मंजुरीनुसार परमीटे देणे, परमीटे देतांना त्याचे परिमाण, बर्हिगोदाम दर, धाय प्रकार वैगरे तपासून देणे.</p> <p>३. शासकरीय उपलब्धतेवर मागणी करणे, कार्यालयीन सामय तपासणी</p> <p>अहवालाबाबत आुपाला पाठवणे</p>
१६.	पुरवठा लेखा अव्वल कारकुन	<p>१. पुरवठा लेखा संबंधीचे लेखे अदयावत ठेवणे</p> <p>२. मासिक आर साठा पत्रक सर्व संबंधित अय पत्रकाशी पडताळून कॅशआऊट तयार करून सादर करणे.</p> <p>३. पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.</p>
१७.	लिपीक	<p>१. पुरवठा शाखेतील सर्व प्रकारचे कामाकाजात मदतीनीस म्हणून काम करणे</p>

१८.	गोदाम व्यवस्थापक	१.गोदामातील धान्य आयतीचे वेळी वाहतुक पास तपासून धान्य प्रमाणीकरण करून घेणे. २.धायाची थप्पी लावून सर्व संबंधीत रजिस्टरला त्याच्या नोंदी घेणे. ३.गोदामातील सर्व लेख्याचे कामका,धान्याची निगा राखणे,धान्याचे सर्व संबंधीत रेकॉर्ड अदयावत ठेवून त्याचा अहवाल वेळोवेळी तहसीलदार यांना सादर करणे.
१९.	गोदाम लेखनिक	१.गोदामातील सर्व प्रकारचे लेखे इ.कामकाजाबाबत गोदाम व्यवस्थापक/गोदाम पालक यांना मदतनीस म्हणून
२०.	गोदाम पहारेकरी	१.पहारेकरी यांनी गोदाम बंद केल्यानंतर ताब्यात घेऊन दुस-या दिवशी गोदाम उघडेपर्यंत गोदामाची रखवाली/पहारा देणे.
२१	हमाल कम स्वीपरी	१.गोदामात सकळी ८ ते सायंकाळी गोदाम बंद होई पर्यंत गोदामात हजर राहुन गोदामाची स्वच्छता/रखवाली व इतर कामकाज करणे.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

वसई तहसिलदार कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	जागा
१	अ वर्ग	जुो गाव नमुना नं. ७/१२, व गाव नमुना नं.६, गाव नमुना नं.१४ जन्म मृत्यु नोंदवही, ८ अ गावचे रेकॉर्ड	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष

२		मतदार यादीचा पुरावा	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
३		अकृषिक परवानगीची प्रकरणे	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
४		भुसंपादा प्रकरणे	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
५		खाजगी वो २२ अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
६		महसुल न्यायालया निर्णय झालेली प्रकरणे	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
७		वेता देयके	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
८		कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
९		अ.का./लिपीक/तलाठी /शिपाई/कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
१०		खादयगृह परवाना,	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
११		सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
१२	क वर्ग	ज्युरी केसेस	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष
१३	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसिलदार वसई	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

या कार्यालयामध्ये कोणताही धोरणात्माक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्यांची कार्यालयात अंमलबजावणी करणेपूर्वी तालुक्यामध्ये विविध विषयांसंबंधी गठीत असणाऱ्या समीत्याच्या प्रतिनिधींशी चर्चा केली जाते. तसेच विविध प्रसारमाध्यमे उदा. केबल नेटवर्क, वर्तमानपत्रे, भ्रमणध्वनी (एस.एम.एस.) द्वारे निर्णयास प्रसिध्दी देण्यात येते व जातेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करून निर्णय अंमलात आणला जातो.

******* मॅयुअल नं ८ *******

४(१)(b)(viii)

तालुका पातळीवरील विविध समित्या संबंधी माहिती

१. तालुका भ्रष्टाचार निर्मुला समितीची रचना

शासन परीपत्रक क. सीडीआर/१०९६/प्र.क.२०/९६/११, दि.१३/१२/९६ अन्वये.

अ.नं.	समितीची रचना	पद
१.	तालुक्यांचे उपविभागीय अधिकारी भिवंडी विभाग भिवंडी	अध्यक्ष
२.	पोलिस उपअधिक्षक	सदस्य
३.	उप अभियंता पाटबंधारे विभाग	सदस्य
४.	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग	सदस्य

५.	उपविभागीय मृदसंधारण अधिकारी	सदस्य
६.	सहाय्यक / उपाबिंधक सहकारी संस्था	सदस्य
७.	गटविकास अधिकारी	सदस्य
८.	तहसिलदार	सदस्य सचिव
९.	अशासकीय सदस्य (४)	सदस्य

२. तालुका समवय समिती

अ.ां.	समितीची रचा	पद
१.	आमदार	अध्यक्ष
२.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
३.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
४.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
५.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
६.	अनु.जाती / जमाती / विमुक्त / भटक्या जमाती पैकी १ महिला सदस्य	सदस्य
७.	महिला सर्वसाधाराण जात	सदस्य
८	तालुक्यातील सर्व शासकीय कार्यालयाचे प्रमुख	शासकीय सदस्य
९	तहसिलदार वसई	सदस्य सचिव

४. अवैध दारु बंदी समिती

अ.ां.	समितीची रचा	पद
१.	तहसिलदार	अध्यक्ष
२.	पोलिस निरीक्षक	सदस्य
३.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
४.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
५.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
६.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
७.	दुय्यम निरीक्षक दारुबंदी	सदस्य सचिव

५. महात्मा गांधी तंटामुक्त समिती

म.शा.गृहविभाग शा.नि.क्र. एम.आय.एस.१००७/सी.आर.२३८/पोल-८, दिांक १९ जुलै

२००७.

अ.ां.	समितीची रचा	पद
१.	तहसिलदार	अध्यक्ष
२.	पोलिस निरीक्षक	सदस्य

३.	तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख	सदस्य
४.	सभापती	सदस्य
५.	जिल्हा परीषद	सदस्य
६.	वृत्तपत्र समुहाचे प्रतिनीधी	सदस्य
७.	मोफत कायदेविषयक सल्लागार	सदस्य
८.	सरकारी वकील	सदस्य
९.	गटविकास अधिकारी	सदस्य
१०.	सामाजिक संस्थेचे प्रतिनीधी	सदस्य

६. दक्षता समिती

अ.ं.	समितीची रचना	पद
१.	मा. आमदार सां.	अध्यक्ष
२.	गट विकास अधिकारी	शासकिय सदस्य
३.	सभापती	शासकिय सदस्य
४.	तहसिलदार	शासकीय सचिव
५.	आण्णा हजारे यांचे प्रतिनीधी	सदस्य

७. संजय गांधी निराधार योजना समिती

अ.ां.	समितीची रचा	पद
१.	म.आमदार साो.	अध्यक्ष
२.	अशासकीय सदस्य	सदस्य
३.	गटविकास अधिकारी	शासकीय प्रतिनिधी
४.	नायब तहसिलदार / तहसिलदार	शासकीय प्रतिनिधी

***** मॅयुअल नं ९ *****

४(१)(b)(ix)

वसई तहसिल कार्यालयांतील महसुली अधिकाऱ्यांची नांवे व दुरध्वनी कमांक

अ.- ं.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यालय दुरध्वनी	निवासस्थाना दुरध्वनी
१	श्री. विश्वास.डी.गुजर	तहसिलदार	०२५०- २३२२००७	९७६९३५७९९९
२	श्रीम. वृषाली पाटील	अप्पर तहसिलदार(अकृषिक)	०२५०- २३२२००७	८६५२०२०२०१
३	श्री. संदिप थोरात	निवासी नायब तहसिलदार	०२५०- २३२२००७	९२२१७७६२३४
४	श्री. एकनाथ पाटील	नायब तहसिलदार (महसुल)	०२५०- २३२२००७	९८२०३२००७३
५	श्रीमती .इ.ए.मुझेलो	निवडणूक नायब तहसिलदार	०२५०- २३२२००७	९८८१७७४५८३
६	श्री. शिगांडे	पुरवठा अधिकारी	०२५०- २३२२००७	
७	श्री. नितिन मुकणे	ख.अ.का.	०२५०- २३२२००७	९९६०२२३००३
८		सं.गा.यो. अ.का.	०२५०२३२२००	

			७	
९			०२५०२३२२०० ७	
१०	श्री. अनिल भोकरे	अ.का.	०२५०२३२२०० ७	९८९२१४२००७
११	श्री. संभाजी पाटील	बिाशेती अ.का.	०२५०२३२२०० ७	९३२३१७५८२२
१२	श्री. नरेंद्र पाटील	उपलेखापाल	०२५०२३२२०० ७	९९६७८३९१६२
१३	श्री.द.व्ही.पाष्टे	सर्व्हर	०२५०२३२२०० ७	
१४	श्री.पी.डी.मुकणे	पुरवठा निरिक्षक.	०२५०२३२२०० ७	९४२२६६५३७६
१५		गोदाम व्यवस्थापक	०२५०२३२२०० ७	
१६	श्री. जयदेव आके	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	९९६७३२९३०३
१७		लिपिका	०२५०२३२२०० ७	
१८	श्री .एन.व्ही.तडवी	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	९४२२६७४९७८
१९	श्री. विकास चोरघे	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	९४२२६७४९३८
२०	श्रीमती. वृषाली कदम	लिपिका	०२५०२३२२०० ७	९८६७९९३५१९

			७	
२१	श्री.निलेश भोसले	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	९००४९५२५३५
२२	श्री.अविनाश लोखडे	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	९४२००६८२५७
२३	श्री. आर.व्ही.धादवड	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	९३२४३९६८७५
२४	श्री. वाय.जी. गढरी	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	९२७०३१०३९२
२५	श्री. विजय सोमनाथ वझे	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	
२६	श्री. विनोद पवार	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	९९६०४२२७६२
२७	श्री. सचिन राऊत	लिपिक	०२५०२३२२०० ७	
२८	श्री. गजानन किणी	शिपाई	०२५०२३२२०० ७	९२२५२६६५६८
२९	श्री.भगवान पाटील	शिपाई	०२५०२३२२०० ७	--
३०	श्री. अनंता पाटील	शिपाई	०२५०२३२२०० ७	९२७०११६५९०
३१	श्री.जे.जी.चव्हाण	शिपाई	०२५०२३२२०० ७	--
३२	श्रीम.शितल तरे	शिपाई	०२५०२३२२०० ७	--
३३	श्री.श्रीराम जाधव	शिपाई	०२५०२३२२०० ७	८२३७७६८७९०
३४	श्रीम.चागुणा डवले	शिपाई	०२५०२३२२०० ७	
३५	श्री.विठ्ठल बांगरे	शिपाई(पुरवठा)	०२५०२३२२०० ७	

३६	श्री.मिलीद धुरी	शिपाई (पुरवठा)	०२५०२३२२०० ७	
३७	श्री. हरेश्वर पाटील	शिपाई	०२५०२३२२०० ७	८८०६२३०१४४
३८	श्री. चितामण मोरे	शिपाई	०२५०२३२२०० ७	
३९	श्री. के.पी.होगाडे	मंडळ अधिकारी माडवी	--	
४०	श्री.बी.एन.धुळसाडा	मंडळ अधिकारी विरार	--	९७६४३३५५६६
४१	श्री.गणेश ठाकूर	मंडळ अधिकारी आगाशी	--	९८८१५०९५३५
४२	श्री.टि.के.मोरे	मंडळ अधिकारी वसई	--	९८९०१०६२५४
४३	श्री. व्ही.बी. पाटील	मंडळ अधिकारी माणिकपूर प्रभारी	--	
४४	श्री.ए.वाय.सोगले	मंडळ अधिकारी निर्मळ		९२७०१७६८४६
४५	श्री. नामदेव धुम	तलाठी सायवन	--	९२२४७८४०६५
४६	श्री. पी.ए. खेडकर	तलाठी पारोळ	--	९४२२४८२८७९
४७	श्री. एस.वाय.चावरे	तलाठी शिरसाड	--	९९६७९१२७८४
४८	श्री. आर.के.पवार	तलाठी पेल्हार	--	९४२३३६६१०३
४९	श्री. सी.ए.सावळे	तलाठी खाणिवडे	--	९८२३२१८१९६
५०	श्री. एम.ए.साबळे	तलाठी आचोळे	--	९८६७३००५८३
५१	श्री. डी.बी.डेगाणे	तलाठी वालीव	--	९२२०५७७८३४
५२	श्री.एस.बी.जाधव	तलाठी विरार-१	--	९४२१५४२२४१
५३	श्रीमती. पी.जे.उकडे	तलाठी विरार -२	--	९८६७०५९३६९
५४	श्री. दिश पाटील	तलाठी गरीगी	--	९७६७५३९६००
५५	श्री. के.व्ही.पाटील	तलाठी चंदासार	--	९७३०३४७९७९

५६	श्री.के.ए.जाधव	तलाठी दहिसर	--	९८९०२२९९४१
५७	श्री. गिती माळगावी	तलाठी चिखलडोंगरी	--	९२२२००४५१८
५८	श्री.ए.के.तरे	तलाठी लिळेमोरे	--	९९६०४७७८९३
५९	श्री.के.बी. पाटील	तलाठी आगाशी	--	९६५७९८९०४५
६०	श्रीमती गिता गवळी	तलाठी आगाशी-२	--	९८६९१५६८६८
६१	श्री.अे.आर.बरफ	तलाठी कोफराड	--	९८६०२४२४८६
६२	श्री.योगश पाटोळे	तलाठी वटार	--	९८६९७७९०१९
६३	श्री. आर.ए.गोवारी	तलाठी उमराळे	--	--
६४	श्री.के.पी.होगाडे	तलाठी मालोंडे	--	९८२२८५९६७८
६५	श्री.सतिश चिकटे	तलाठी मुळगाव	--	९९८७९१३०३१
६६	श्री.अे.सी.कोरीया	तलाठी वडवली	--	९८८१०५५६९७
६७	श्री. डी.एस. खेडकर	तलाठी ससावघर	--	९४२३०४५७६९
६८	श्री. के.पी.होगाडे	तलाठी जुचंद	--	९८२२८५९६७८
६९	श्री. डी.ए.जाधव	तलाठी गोखविरे	--	९८२२७७९३६७
७०	श्रीम.रिा आत्राम	तलाठी माणिकपूर	--	९३२५६०७६३५
७१	श्री. पी.व्ही.राणे	तलाठी धोवली	--	९२२६७६८९२५
७२	श्री. एच.आर.आकेकर	तलाठी सांडोर	--	९८२३६३९९८५
७३	श्री. एस.एम.राठोड	तलाठी कौलार	--	९८२२४१६५६७
७४	श्री. ए.आर.राबड	तलाठी र्मिळ	--	९८६०३७८०८८
७५	श्री. ए.आर.राबड प्रभारी	तलाठी ावाळे	--	९८६०३७८०८८
७६	श्रीम.पी.जे.उकडे	तलाठी गास	--	९८६७०५९३६९

७७	श्रीम.पी.जे.उकडे	तलाठी सोपारा	--	९८६७०५९३६९
७८	श्री. एच.आर.आकेकर पंभारी	तलाठी गिरिरज	--	९८२३६३९९८५
७९	श्री. शरद पाटील	तलाठी दिवामा	--	९८९०२२४२९७

***** मॅयुअल ढ १० *****

ॡ(१)(b)(x)

तहसलदर करररररर वसई रररर कररररररररररर अधलकरर करररररर वेतरररररर रररररर

अ.रं.	पदररर ररर	वेतर रुररर
१.	तहसलदर	पे बॅड १ॡॡ००-३ॡॡ०० गुरड पे ॡ०००/-
२.	रररर तहसलदर	पे बॅड ॡ३००-३ॡ०० गुरड पे ॡॡ००/-, ॡॡ००/-
३.	अ.कर.	पे बॅड ॡ२००-२०२०० गुरड पे २०००/-
ॡ.	ललररर	पे बॅड ॡ२००-२०२०० गुरड पे १ॡ००/-
ॡ.	मंडळ अधलकरर	पे बॅड ॡ२००-२०२०० गुरड पे ३ॡ००/-
ॡ.	तलररर	पे बॅड ॡ२००-२०२०० गुरड पे २ॡ००/-
०.	वररर ररलक	पे बॅड ॡॡॡ०-०ॡॡॡ० गुरड पे २१००/-
ॠ.	शलररर	पे बॅड ॡॡॡ०-०ॡॡॡ० गुरड पे ३३००/- ,१ॡ००/-
ॡ.	कररवल	मररर २०००/- रररर ररर १०/-

टलर - शरसरर वेळरवेळर रररररर केलेलरर शरसर ररररररररर मुळ वेतरररर रररररर रररर + वररर रररर

+ घररररर रररर हे सरर

अधलकरर करररररर रररर अदर केले ररररर.

***** मॅयुअल िं ११ *****

४(१)(b)(xi)

वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक - सा २००९-२०१०

सा २००९-१० या आर्थिक वर्षात वसई तहसिल कार्यालयांस प्राप्त आुदा व खर्चा बाबत माहिती

अ.क्र.	मुख्य लेखाशिर्ष	सा.२००९-१० साठी प्राप्त आुदा	सा.२००९-१० साठी खर्च अ-आुदा	शिल्लक आुदा		शेरा
				शिल्लक	ज्यादा खर्च	
१.	२०५३०१६२ (रेग्युलर स्थायी /अस्थायी कर्मचारी आस्थापा)					
	१.वेता	३५,००,००० /-	३९,४५,५६६/-	--	४४५५६ ६	णियमित वेळवर
	२.प्रवास खर्च	७४०००/-	५५२७३/-	१८७२७	--	--
	३.कार्यालयी खर्च	१४४०००/-	६२०९५/-	८१९०५	--	कार्यालयी खर्चाचे उपलब्ध आुदा-

	(लाईटबिल +टेलिफो- बिल+पाणी बिल)स्कीम कोड ०६	२०६५३५/-	२०६५३५/-	--	--	गातु सदरचा खर्च करण्यात आला असु शिल्लक आुदा समर्पित करणेत आलेले आहे.
२.	२०५३०२४२ (मं. अ.आस्थाप- णा)					
	१.वेता	९२४०००/-	१४१६८२५	--	- ४९२८२८	गियमित वेळवर
	२.प्रवास खर्च	३६०००/-	१०२३०/-	२५७७० /-	--	
	३.कार्यालयी खर्च	६५००/-	६५००/-	--	--	
३.	२०५३०३१३ (तलाठी आस्थापा)					
	१.वेता	५८०००००/ -	६८८०२८७/-	--	१०८०२८ ७	गियमित वेळवर
	२.प्रवास खर्च	५६०००/-	--	--	५६००० /-	

	३.कार्यालयी खर्च	३४०००/-	--	३४०००/ -	--	
४.	२० (पुरवटा आस्था)					
	१.वेता					
	२.प्रवास खर्च					
	३.कार्यालयी खर्च					
५.	२० (सं.गा.यो. आस्था)					
	१.वेता					
	२.प्रवास खर्च					
	३.कार्यालयी खर्च					
	एकुण					

***** मॅयुअल ि १३ *****

४(१)(b)(xii)

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

अ.- नं.	कार्ड संख्या	धायाचा प्रकार	प्रती कार्ड वाटप प्रमाणे	धायाचे दर		
				स्व.धा.दुका- तदार साठी	मिळणारे मार्जीन	कार्ड धारक दर
१.	ए.पी.एल.	गहु	५ Kg.	३३.५०	२.५०	३६.००
		तांदुळ	१० Kg.	९१.००	५.००	९६.००
२.	बी.पी.एल.	गहु	१० Kg.	४५.००	५.००	५०.००
		तांदुळ	२५ Kg.	१३७.००	१२.५०	१५०.००
३.	अंत्योदय	गहु	१० Kg.	१५.००	५.००	२०.००
		तांदुळ	२५ Kg.	६२.५०	१२.५०	७५.००
४.	शुभ्र कार्ड	--	--	--	--	--
५.		केरोसिा	<u>शहरी भाग</u> माणसी २.० लिटर्स जास्तीत जास्त ०८ लिटर्स. <u>ग्रामीण भाग</u> माणसी २.०	--	--	--

			लिटर्स <u>गॅस धारक</u> १ टाकी ३.०० २ टाकी Nil.			
--	--	--	---	--	--	--

***** मॅयुअल नं १४ *****

४(१)(b)(xiii)

तहसिल कार्यालयांमार्फत देणेत येणाऱ्या परवायांची माहिती

हॉटेल परवानाक -तहसिल कार्यालय वसई मार्फत ग्रामीण भागांत आतापावेतो परवाने देणेत आलेले आहेत.

मोरंजनासाठी परवाना- तहसिलदार कार्यालय वसई मार्फत मोरंजासाठी परवाने देणेत आलेले (परफॉर्मस लायसस) आहेत.

स्पिरीट परवाना - तहसिलदार कार्यालय वसई मार्फत स्पिरीट परवाो देणेत आलेले आहेत.

४(१)(b)(xiv)

सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

या तालुक्याती सर्व खातेदारांचे ७/१२ व खते नोंदवही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.

***** मॅयुअल नं १५ *****

४(१)(b)(xv)

तहसिल कार्यालय वसई

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

जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेसाठी तहसिल कार्यालयात अभिलेख कक्षाच सुविधा कार्यालयीन

वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० दुपारी २.३० ते ५.४५ उपलब्ध करुन देणेत आलेली आहे.

***** मॅयुअल नं १६ *****

४(१)(b)(xvi)

मा. जिल्हाधिकारी ठाणे यांनी त्यांचेकडील आदेश क्रमांक क्र.सामान्य/का-६/पीआरओ/मा.अ/०९ दिांक २४/३/२००९ अवयेचे ओदशाप्रमाणे मार्च २००८ पासुन तहसिल कार्यालय वसई येथे शासकीय माहिती अधिकारी म्हणुन महसूल नायब तहसिलदार तर अपीलीय प्राधिकारी म्हणुन तहसिलदार वसई यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे गांव	कलम ५(१) नुसार सहा.माहिती अधि.यांचे पदाम	दुरध्वनी क्रमांक	अधिपत्याखालील शाखांचे गांव	अपिलीय प्रधिकारी यांचे पदाम
१.	डॉ.संदिप थोरात	महसूल नायब तहसिलदार	०२५०-२३२२००७	तहसिल कार्यालय वसई	तहसिलदार वसई

४(१) (ड)

या कार्यालयामध्ये खालील प्रमाणे अर्धयायिक कामकाज चालविले जाते.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	अर्धयायिक कामकाजाचा विषय
१.	तहसिलदार	हक्काोंद
२.	तहसिलदार	कुळवहीवाट
३.	सर्व ना.तहसिलदार	हक्कनोंद (तक्रार नोंदी)

या कार्यालयात चालणाऱ्या सर्व अर्धयायीक निर्णयाचे अभिलेख उपलब्ध आहेत.

***** मॅयुअल नं १७ *****

तहसिल कार्यालय वसई

विषय : इतर विहित नामुन्यातील माहिती

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

वरील १ ते १७ मॅयुअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे उद्यावत करण्यात येईल.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

नियम ४(१) अवये

मॅयुअल नं. १ ते १७

तहसिल कार्यालय वसई, जि.ठाणे

RIGHT TO INFORMATION ACT २००५

MANUAL NO. १ TO १७

TAHSIL OFFICE VASAI,

DIST THANE

YEAR - २०१०-२०११

MR.V.D.GUJAR

TAHASILDAR VASAI

