

## कलम ४ (१) (b) (i)

### कुर्ला येथील तहसिल कार्यालयांतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नांव : तहसिलदार, कुर्ला (मुलुंड)
२. पत्ता : टोपीवाला कॉलेज इमारत, सरोजिनी नायडू रोड, मुलुंड (प),  
मुंबई - ४०००८०
३. कार्यालय प्रमुख : विनोद व. गोसावी, तहसिलदार
४. शासकिय विभागाचे नांव : महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील  
खात्याच्या अधिनस्ती : महसूल व वन विभाग
६. १) कार्यक्षेत्र : कुर्ला तालुका सायन (चुनाभट्टी) ते मुलुंड  
२) भौगोलिक : पुर्वेस ठाणे खाडीची हद्द, पश्चिमेस अंधेरी व बोरीवली  
तालुक्याची हद्द, दक्षिणेस मुंबई शहर हद्द व उत्तरेस ठाणे  
जिल्हयाची हद्द
७. विशिष्ट कार्य : शासकीय येणे रकमांची वसुली
८. विभागाचे ध्येये/धोरण : शासनाचा महसूल गोळा करणे व जनतेस सेवा उपलब्ध करून  
देणे
९. धोरण : शासनास महसूल जमा करणे व जनतेस सेवा उपलब्ध करून  
देणे
१०. सर्व संबंधित कर्मचारी : तहसिलदार, निवासी नायब तहसिलदार, नायब तहसिलदार  
(महसूल) करमणुक कर निरीक्षक, मंडळ अधिकारी,  
तलाठी, व.का. लिपीक, शिपाई, कोतवाल.
११. कार्य : शासनास महसूल गोळा करून देणे व जनतेस शासन  
नियमाप्रमाणे आवश्यक सेवा उपलब्ध करणे.
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप : १) शासकीय येणे रकमांची वसुली  
२) तालुक्यातील जमिनीचे अभिलेख जतप करणे.  
३) तालुक्यातील नागरिकांना जातीचे, नॉन-क्रिमीलेअर दाखले  
देणे.  
४) मृत सरकारी कर्मचाऱ्यांचे वारसांना वारस दाखला देणे .  
५) उत्पन्नाचे/१५ वर्षे वास्तव्याचे प्रमाणपत्र देणे.  
६) ऐपतीचे दाखले देणे.  
७) जेष्ठ नागरिक दाखले देणे  
८) तक्रारी प्रकरणांत दावे चालवून निर्णय देणे.  
९) कुळ कायदया खालील प्रकरणांत निर्णय देणे.  
१०) जमिनीचे ७/१२ उतारे फेरफार देणे/ प्रमाणित प्रती देणे  
११) गौण खनिज उत्खनन व वाहतुकीची प्रकरणे तपासून  
अनधिकृत प्रकरणांत दंडनीय कारवाई करणे.

- १२) करमणूकीच्या साधनांची / ठिकाणांची तपासणी करणे व अनाधिकृत प्रकरणांत दंडनीय कारवाई करणे.  
१३) नैसर्गिक आपत्तीत सापडलेल्या आपदग्रस्तांना मदत देणे.
१३. १) मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारतीत कार्यालय  
२) इमारतीचे व जागेचा तपशील : जनतेस जागा व इमारत
१४. उपलब्ध सेवा : जनतेस आवश्यक सेवा उपलब्ध करून देणे.
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये : कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) मध्ये प्रसिध्द केलेली कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील आहे.
१६. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : २५६०२३८६  
व वेळ : वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.३०
१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवांसाठी ठरविलेल्या वेळा : सर्व रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व सार्वजनिक सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता ( उदाहरणार्थ)

जिल्हाधिकारी  
मुंबई उपनगर जिल्हा



उपविभागीय अधिकारी  
मुंबई उपनगर जिल्हा



तहसिलदार कुर्ला



नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून  
करमणुक कर निरीक्षक / मंडळ अधिकारी



तलाठी / लिपिक



शिपाई / कोतवाल

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

कुर्ला तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील.

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	१) कर्मचारी वेतन व भत्ते अदा करणे २) कार्यालयीन खर्चाच्या रकमा अदा करणे ३) नैसर्गिक आपत्तीत बाधित व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान मृतांचे वारसांना वाटप	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका -१९७८ २) शासन निर्णय क्र. विअप्र - १०००/प्र. क्र. ४/२००१/ विनियम दि. ११/७/२०११ ३) शासन निर्णय क्र. सीएलएस -०६- ०४/प्र. क्र. १६८/म-३ दि. १९/८/२००४	--

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	१) शासकिय येणे रकमांची वसुली	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम १६८ ते ३२३	
		२) अधिकार अभिलेखात दुरुस्ती प्रकरणी निर्णय घेणे	म.ज.म. कायदा १९६६ कलम १४७ ते १५९	
		३) अनधिकृत गौण खनिज उत्खनन व वाहतुकीबाबत दंडनिय कारवाई करणे	म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम ४८	
		४) कुळ कायदया खालील प्रकरणी निर्णय घेणे.	मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ कलम ३२ G, ७० B & ८४ सी	
		५) रहिवासी दाखले, उत्पन्न दाखले, वारसदाखले, (सरकार कर्मचारी) ऐपत दाखला रु. २ ते ८ लाखपर्यंत नैसर्गिक आपत्ती मृत व्यक्तींच्या वारसांना मदत सानुग्रह असुदान व मृत जनावरांच्या मालकांना मदत देणे.	१) शासन निर्णय क्रमांक सीएलएस ०७-०५/प्र. क्र. १९२(१) /म ३ दि. -०६ऑगस्ट, २००५ २) शासन निर्णय क्र. सीएलएस-२-०२ /प्र.क. ७२/ म-३ दि. १३ मार्च २००२.	

(क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	निरंक	फौजदारी दंड संहिता १९७३	--

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार	अधिकार अभिलेखातील तक्रारी प्रकरणी सुनावणी घेऊन निर्णय देणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम, १९६६ चे कलम १४७ ते १५९	

**Name of the Office :-Tahsildar Kurla (Mulund)**

**Right to information and Obligations of Public Authorities Information about section 4 (i) (b) I to xvii.**

<b>Sr. No.</b>	<b>Para</b>	<b>Remarks</b>
<b>1</b>	<b>Particulars of its organization, function and duties</b>	Tahsildar office Kurla (Mulund) Consists of following Staff.
	<b>1) Tahsildar Vinod Gosavi</b>	Disposal of cases of land matter's Disposal of Disputed Mutation and Mutation, entry Deciding matters under Maharashtra Land Revenue Code 1966. Inspection of Talathis and Circle Officers. For land revenue recovery, Recovery of Entertainment dues, and all other Govt. dues, and certificate received from various Department for recovery as arrears of land revenue Supervision of office, inspection if Cinema theater. Maining inspection.
	<b>2) V.J. Kanhekar (Resident Naib tahasildar)</b>	Supervision of office staff.
	<b>3) Shri. P.D. More, Naib Tahsildar (Revenue)</b>	Supervision of office staff & Verification of all type of Certificate.
	<b>4) Shri. M.R. Kamble, Awal Karkun</b>	Disposal of cases of Land matter's Disposal Disputed Mutation and Mutation, entry Deciding matters under Maharashtra land Revenue code 1966. For land revenue recovery, Supervision of Inword outword work
	<b>5) Shri. U.K. Gawade, Clerk</b>	Clerk for Land Matters. Submission of Reports in grant of Land cases, Lease matter, Occupancy matter, Circle officer diary the matter related to Sec. 80 (2) of Maharashtra Co.Operative Act. 1960. Environment (Mangroves) matter.
	<b>Awal Karkun</b>	
	<b>6)Shri. S.M. Choudhari, awal karkun</b>	Establishment & Supervision of work of all type of Certificates

	<b>Clerk</b>	
	<p>1) Smt. N.B. Ueike, Miscellaneous Clerk Issue of Cast Certificate, &amp; Acceptance of Cast Form Non Crimileyer Certificate (30% Ladies Reservation Certificate.)</p>	<p>7) Shri. Shashi More, Clerk Maintenance of office records, issue of certified copies, Maintenance of Dead Stock register, purchase of stationery articles and maintenance of records, maintenance of Vehicle records, miscellaneous. Issue of Caste Certificate National Festival 26<sup>th</sup> Jan. 1 May Maharashtra Din. 15<sup>th</sup> August Independent day.</p>
	<p>2) Shri. R.S. Ayarkar, Clerk Clerk/Cashier Acceptance of revenue recovery of Talathies and credit them into the State Bank. Issue of employees salary cheque. Write the taluka no. 1 Write the cash book &amp; Cheque register &amp; prepatation of Pay Bill.</p>	<p>8) Shri. E.B. Jamble, Cleark RTS, Pik Pahani, Computerization 7/12, Land matter case, Certificate of Agriculture etc., Organization and method system.</p>
	<p>3) Shri. S.A. Bhor, Clerk Natural Calamities of organization &amp; system. Rehliblation of person affected by Natural Calamities &amp; Non Criminal Certificates of Kurla Circle.</p>	<p>9) Smt. V.M. Patil, Cleark Issue of 15<sup>th</sup> years Residential Certificate, legal heirship Certificate &amp; Reporting of Accident Cases. Non Criminal Certificates of Ghatkopar Circle. Lokshai Din.</p>
	<p>4) Smt. Gautami Bhosle, Clerk Issue &amp; Acceptance of Sinor Citizan Form &amp; Certificate. Matter related to Monthly P.A.R. Report. Matter related to Zunka Bhakar Kendar. Information related to write of information 2005. Section 4 below Subsection 1 to 17</p>	<p>10) Shri. A. M. Sangade Matter related to Jamabandi and N.A. matter, preparation of Recovery Statement and other statement. Warrant of attachment. Balance sheet of government dues. Issue of Solvency Certificate.</p>
	<p>5) Shri. Kotiyan (Clerk) Inward Outward, acceptance of Tapal and Maintenance Register, Postage Stamp Account.</p>	<p>11) Smt. S.L. Ukidave (Clerk) Issue of Age, National &amp; Domicile Certificate. Maintenance of all type of Certificates issued &amp; prepared by setu office.</p>
	<p>6) Shri Premkumar S. Pawar (EDI Clerk) Acceptance of Entertainment Duty Tax and Cheques, Maintenance of Cash Books, Credit of money in Banks. Disposal of Tapals in related Entertainment and Disposal of Audit Paras drawn by the Audit squads of A.G. Office, Commissioner and Collector Office.</p>	

## Matters relating to Right to Information Act.

### Field Staff in Kurla Taluka :- Circle Officers.

Circle Officer	Talathi in Circle	Kotwal
<b>1) Shri. Suryakant Jadhav Mulund (Circle officer, Ghatkopar )</b>	1) Shri. R.K. Tare Talati Mulund	1) Shri. Sawant
	Smt. Sujata Kale Talathi Nahur	Nil
	2) Smt. Ranjana Rathod Talathi Bhandup	2) Shri. Suresh Ahire
	3) Shri. Gawai Talathi Pawai	3) Shri. Jayram Walve
	4) Smt. Madumati Masane Talathi Kanjur	4) Shri. Vaibhav Ghadi
<b>2) Shri. Sudhir More Circle officer, Kurla A, B,C,</b>	5) Shri. S.D. More Talathi Bhandup	5) Shri. Subhash Jadhav
	1) Shri. Anil Dagale Talathi Kurla A	1) Shri. Mungekar
	2) Shri. Dhawan Talathi Kurla B, C	2) Shri. Dhawan
	3) Shri. S.D. Worlikar Talathi Mohili	3) Shri. Ravi Jagade
	4) Smt. Priya Padve Talathi Ghatkopar	4) D.G. Gharat
	5) Smt. Palmpalli Talathi Hariyali, Vikhroli	5) Pankaj Ankush
<b>3) S.T. Gawade Circle officer, Chembur</b>	6) Shri. D.S. Pawar Talathi Aslpha	Nil
	1) Shri. N.P. Jadhav Talathi Chembur	1) Santosh Patil
	2) Shri. N.D. Patekar Talathi Turbe	2) Ramesh Jadhav
	3) Shri. Rathod Talathi Mahul, Borla, Devnar, Marvali.	3) Shri Utekar
		4) Tukaram Dhele
	5) Pandurang Ambre	

#### Duties of Circle Officer

- 1) To Inspect Record of Rights and Talathi's Daftar.
- 2) To Assist the Talathis for maintaining upto date Record of Rights
- 3) To help the Talathis for recovery of Government dues and other dues.
- 4) To verify Mutation Entry effected by the Talathis in Village Form No. 6 and keep a note about Discrepancy Notice.

- 1) To Submit reports about unauthorized extravation.
- 2) To make enquiry in the cases, forwarded by the Tahasildar, for enquiry and reports.
- 3) Over Supervision of all Talathies whether they are carrying out Duties as per norm prescribed.

**Duties of Talathis**

- 1) To maintain Record of Rights.
- 2) Submission of Administrative reports.
- 3) Recovery of land revenue and other dues.
- 4) To maintain Village Form No. 8 and 8 B.
- 5) Preparation of Jambandi Statement and Compliance there of.

II	The powers and duties of its Officers and employees.	Exercise of powers delegated under Maharashtra Land Revenue Code 1966 and Rules framed there under as well as standing Orders/Circulars issued by the Government.
III	The procedure followed in decision making process including channels of supervision and accountability.	The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability is as under. Tahsildar  N.T.  Awal Karkun Working staff (every staff member) including the supervisory Officers are responsible for decision making process.
IV	The norms set by it for the discharge of its functions.	The specific norms disposal of references is not fixed by Government. The officers, clerks/Aval karkuns from the Revenue department are also entrusted with duties during natural calamities and election work. etc. in addition to their regular works.
V	The Rules, Regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging it function.	Employees of Tahsildar Kurla are discharging their function according to instructions issued by Government in Revenue and Forests Department and according to the provisions as laid down in the following Acts and Rules their under. 1) Maharashtra Land Revenue Code 1966. 2) Maharashtra Private Forest Act 1975.

VI	The statement of the categories of documents that are held by it or under its control.	Not applicable
VII	The particulars of and arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.	Not applicable
VIII	A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more person constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meeting of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public	The matter is related to the policy decision and is required to be referred to the Government in Revenue and Forests department through the Divisional Commissioner, Kokan Division.
XI	A directory of its officers and employees.	Office phone No. 25602386 <b>1) Shri. Vinod Gosavi, Tahsildar</b> 2) Shri. V.J. Kanhekar, (Resident Naib Tahsildar) 3) Shri. P.D. More, Naib Tahsildar (Revenue) 4) Shri. S.M. Choudhari , A.K. 5) Shri. M.R. Kamble, A.K. 6) Shri. U.K. Gawade, Clerk 7) Shri. A.M. Sangade, Clerk 9) Smt. N. B. Ueike, Clerk 10) Shri. Shashi More, Clerk 11) Shri. R.S. Ayarkar, Clerk 12) Shri. E.B. Jamble, Clerk 13) Shri. Anil Shinde, Clerk 14) Smt. V.M. Patil, Clerk 15) Smt. Gautami Bhosale, Clerk 16) Post Vacant 17) Shri. Kotiyan , Clerk 18) Smt. S.L. Ukidave , Clerk
X	The monthly remuneration received by each of its officers and employees including the system of compensation as provided in regulations.	As per the Government norms and rules each officer and employee is drawing the salaries in scale prescribed by the Government. Details of their salaries is as under : (Name/Designation pay Scale)
		<b>1) Vinod Gosavi, Tahsildar</b> <b>Pay-15600-39100</b> <b>Grade Pay 5000</b>
		2) Shri. P.D. More, Naib Tahsildar
		3) Shri. V.J. Kanhekar, (Resident Naib Tahsildar)

		Pay -9300-34800 G.P.
		4) Shri. S.M. Choudhari, A.K. Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		5) Shri. M.R. Kamble. Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		6) Shri. U.K. Gawade Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		7) Shri. A.M. Sangade Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		8) Smt. N.B. Ueike, Pay- 5200-20200 G.P. 1900
		9) Shri. Shashi More. Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		10) Shri. R.S. Ayarkar Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		11) Shri. E.B. Jamble Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		12) Anil Shinde Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		13) Smt. V.M. Patil Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		15) Smt. G. Bhosale Pay- 5200-20200 G.P. 1900
		16) Shri. S.A. Bhor. Pay- 5200-20200 G.P. 1900
		17) Shri. Kotiyan Pay- 5200-20200 G.P. 1900
		18) Smt. S.L. Ukidave Pay- 5200-20200 G.P. 1900
		<b>Entertainment Duty Inspector.</b>
		1) Shri. N.S. Shinde (EDI) Zone -11 Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		2) Shri. R.L. Kamtekar, (EDI) Zone- 8 Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		3) Shri. Sanjay Nalwade EDI Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		4) Shri. C.N. Dumbre (EDI) Zone- 9 Pay- 5200-20200 G.P. 2800
		<b>Circle Officers</b>
		1) Shri. Suryakant Jadhav Pay- 5200-20200 G.P. 3500
		2) Shri. S. More

		Pay- 5200-20200 G.P. 3500
		3) Shri. S. T. Gawade Pay- 5200-20200 G.P. 3500
		4) Shri. Sury
		<b>Talathi</b>
		1) Shri. R.K. Tare, Talathi Mulund Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		1) Smt. Sujata Kale, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		2)Smt. Ranjana Rathod Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		3) Shri. Gawai, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		4) Kum. Madhumati Masne. , Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		5) Shri. S.D. More, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		6) Smt. Priyanka Padave Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		7) Shri. Anil Dagale, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		8) Shri. S.D. Worlikar Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		9) Smt. Palampalli, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		10)Shri. Suryakant Jadhav, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		11) Shri. D.S. Pawar, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		12)Shri. S.D. Worlikar, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		13) N.P. Jadhav, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		14) V.R. Nikam, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		15) Nilesh Patekar, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		16) Shri. Rathod, Talathi Pay- 5200-20200-G.P. 2400
		There are no provisions to pay the compensation to the Government Servant.
XI	The budget allocated to cash of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and repots on disbursements made.	Not applicable

XII	The manner of execution of subsidy programmers, including and amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	Not applicable
XIII	Particulars of recipients of concession permits or authorizations granted by it.	Not applicable
XIV	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.	Not applicable
XV	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.	Every public member has right to inspect the files on payment of fees as prescribed in the M.L.R.C. Rule and get the certified copies of the documents if any required. Besides all Officers are ready to clear up their doubts and to the most possible extent. Government Forms are also issued to the public on demand. They are also guided properly to fill up such forms and to make an application.
XVI	The names, designations and other particulars of the Public information Officers	1)Shri. Sanjay Sarwade, Sub. Divisional Officer, M.S.D.Appellate Authority
		2) Vinod Gosavi, Tahsildar & Executive Magistrate Kurla & Public Information Officer.
		4) Shri. P.D. More, Naib Tahsildar (Revenue) Asstt. Public Information officer.
XVII	Such other information as may be prescribed	Not applicable.

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्य निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :-  
संबंधित तरतूद :-  
अधिनियमाचे नाव :-  
नियम :- या कार्यालयाशी संबंधित  
शासन निर्णय :-  
परिपत्रके :-  
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

टीप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)**

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)**

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन नियुक्तीनुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

**कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (ड)**

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

**कलम ४(१) ब (५) नमुना ई**  
**कुर्ला येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरीक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१) जमिनबाब संचिका तक्रार प्रकरणातील आदेश संचिका २) कुळकायदा प्रकरणातील आदेश संचिका	जमिनबाब तक्रारी व प्रकरणातील आदेश	१) श्री. एम. आर. कांबळे , अव्वल कारकून २) श्री. यू. के. गावडे लिपिक	
३) हक्कनॉद ७/१२ उतारा ४) फेरफार	१) हक्कनॉद २) गौणखनिज ३) आरोपीची मालमत्ता ४) शेतकरी असल्याचा दाखला ५) मा. तहसिलदार यांची दैनंदिनी व दौरा कार्यक्रम ६) इन्कवेस्ट पंचनामा बाबत कामकाज ७) दप्तर तपासणी कार्यक्रम ८) मासिक सभेची तयारी	श्री इ.बी. जांभळे	
५) नैसर्गिक आपत्ती ६) नॉन क्रिमीलेअरचे दाखले (कुर्ला)	१) नैसर्गिक आपत्तीबाबत कामकाज २) नैसर्गिक आपत्ती निवारण विषयक पूरग्रस्तांचे पुर्नवसन करणे ३) आपत्ती व्यवस्थापनचा आराखडा तयार करणे ४) नॉन क्रिमीलेअरच्या दाखल्यांचे कामकाज	श्री सुरेश भोर	
७) जमाबंदी ८) ऐपतीचे दाखले	१) जमाबंदीविषयक कामकाज २) महसूल वसूली प्रमाणपत्र विषयी कामकाज ३) मासिक सभेची तयारी ४) ऑडीट बाबतची माहिती ५) ऐपतीचे दाखले	श्री ए. एम. सांगडे, लिपिक	
९) वेतनदेयके १०) रोखवही	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व रोख वही	श्री आर. एल. आयरकर रोखपाल	
११) वैयक्तीक संचिका हजरी पट १२) सेवा पुस्तक	१) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची वैयक्तीक संचिका २) हजेरीपट ३) सेवा पुस्तक	श्री एस. एम. चौधरी अव्वल कारकून	सेवा समाप्ती पर्यंत

<p>१३) वारसाचे दाखले १४) १५ वर्षे वास्तव्याचे दाखले १५) नॉन क्रीमीलेअर दाखले (घाटकोपर)</p>	<p>१) परदेशात मृत्यु पावलेल्या वारसांना मदत करणे २) वारसांच्या दाखल्या-बाबतचे कामकाज ३) क्षतीपूर्ति योजना विषयक कामकाज</p>	<p>श्रीमती वैशाली पाटील, लिपिक</p>	
<p>१६) आवक जावक टपाल रजिस्टर</p>	<p>आवक जावक टपालाची नोंद घेऊन वितरीत करणे २) पोस्टेज स्टॅम्प हिशोब ठेवणे ३) सर्व विषयांचा पाक्षीक मासीक गोषवारा काढणे</p>	<p>श्री कोटीयन, लिपिक</p>	
<p>१७) डोमीसाईल दाखले</p>	<p>१) डोमीसाईल दाखल्याचे कामकाज २) सेतू कार्यालयात सर्व प्रकारच्या दाखल्यांचे हिशेब ठेवणे.</p>	<p>श्रीमती स्वाती उकिडवे, लिपिक</p>	
<p>१८) उत्पन्नाचे दाखले</p>	<p>१) उत्पन्नाच्या दाखल्यांबाबतचे सर्व कामकाज</p>	<p>श्री अनिल शिंदे, लिपिक</p>	
<p>१९) जेष्ठ नागरिकांचे दाखले</p>	<p>२) जेष्ठ नागरिकांचे सर्व कामकाज ३) झुणका भाकर केंद्राची माहिती , माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंधी माहिती देणे ४) कामकाजाचे मुल्यमापन करण्याबाबतचे उद्दिष्टे (PAR) संबंधित माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ खालील १ ते १७ बाबींमधील माहिती वरिष्ठ कार्यालयास कळविणे</p>	<p>श्रीमती. गौतमी भोसले, लिपिक</p>	
<p>२०) सर्व प्रकारचे जातिचे दाखले २१) अ. बी. सी. सुची प्रमाणे अभिलेखाचे वर्गीकरण करून ते विहित कालावधीसाठी ठेवणे २२) संपलेल्या पावत्यांच्या स्थळ प्रती ठेवणे</p>	<p>१) सर्व प्रकारच्या जातीच्या दाखल्यांबाबतचे कामकाज २) अभिलेख कक्षा बाबतचे कामकाज ३) सर्व राष्ट्रिय सण २६ जानेवारी, १ मे महाराष्ट्र दिन, १५</p>	<p>१) श्री . एस बी मोरे, लिपिक २) श्रीमती. एन बी. वुईके, लिपिक</p>	

	<p>ऑगस्ट.</p> <p>४) सैनिक विषयक सर्व कामकाज</p> <p>५) जड वस्तु संग्रह नोंद वही.</p> <p>६)सर्व शिक्कांच्या नकला देणे</p> <p>७) स्टेशनरी अदा केल्याचे प्रमाण पत्राचा हिशेब ठेवणे व सादर करणे</p> <p>८) संपलेल्या पावत्यांच्या स्थळ प्रती ठेवणे</p>		
--	--	--	--

तहसिलदार कुर्ला  
(मुलुंड)

**कलम ४(१) (ब) (vii)**

कुर्ला येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
		निरंक		

**टिप :-** कलम ४(१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम/ परिपत्रक इत्यादि अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते/ आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात आलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४(१) (ब) (viii)नमुना (अ)**

कुर्ला येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	दारुबंदी समिती	१) वरिष्ठ पो. निरीक्षक तालुक्यातील १३ पो. ठाणे २) दारुबंदी विभागाचे निरीक्षक एकुण -५	अवैध दारु उत्पादन व विक्रीस आळा घालणे भ्रष्टाचार निर्मुलनाबाबत प्रचार, प्रसार व उपाययोजना	मासिक	नाही	आहे
२.	भ्रष्टाचार निर्मुलन	१) उपजिल्हाधिकारी २) तहसिलदार ३) पोलिस उप अधीक्षक ४) उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग ५) सहाय्यक / उप निबंधक सहकारी संस्था ६) अशासकीय सदस्य- ५	भ्रष्टाचारा बाबतच्या तक्रारीची / गाऱ्हाण्यांची दखल घेणे, भ्रष्टाचार कोणत्या क्षेत्रात / ठिकाणी घडत आहे याबद्दल माहिती घेणे व त्या क्षेत्रातील भ्रष्टाचार निर्मुलनासाठी उपाय योजना सुचविणे	मासिक	नाही	आहे

**कलम ४(१) (ब) (viii)नमुना (ब)**

कुर्ला येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
			निरंक			

**कलम ४(१) (ब) (viii)नमुना (क)**

कुर्ला येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
			निरंक			

अ.क्र.	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )			प्रसंगानुसार ( जसे प्रवास भत्ता)	विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
		म. भ.	घ. भ.	इ. भ.		
१. वर्ग -अ तहसिलदार	१५.६०० + ५००० महागाई वेतन	५१%	३०%	३००	८००	
वर्ग -२ नायब तहसिलदार	९२०० + ४३०० महागाई वेतन	५१%	३०%	३००	२००	
वर्ग -क अक्वल कारकुन मंडळअधिकारी	५२०० + २८०० महागाई वेतन	५१%	३०%	३००	२००	
वर्ग- क परिरक्षण भूमापक	५२०० + २४०० महागाई वेतन	५१%	३०%	३००	२००	
वर्ग -क तलाठी	५२०० + १९०० महागाई वेतन	५१%	३०%	३००	२००	
वर्ग -क लिपिक / वसुली कारकुन / निवडणुक प्रगणक	५२०० + १९०० महागाई वेतन	५१%	३०%	३००	२००	
वर्ग -ड शिपाई	४४४० + १३०० महागाई वेतन	५१%	३०%	२०० ते ३००	२००	
वर्ग -ड कोतवाल	२०००/- एकत्रित	-	-	-	१०	-

तहसिलदार कुर्ला,  
(मुलुंड)

**कलम ४(१) (ब) (xi)**

कुर्ला येथील तहसिलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर ( क्षेत्र व कामाचा तपशिल )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	२०५३०१६२ २०५३०१६२ २०५३०१६२ २०५३०१६२	-	वेतन व भत्ते प्रवासभत्ता कार्यालयीन खर्च पेट्रोल व इंधन	-	-
२	२०५३२४२ २०५३२४२ २०५३२४२		वेतन व भत्ते प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च	-	-
३	२०५३०१३ २०५३०१३		वेतन व भत्ते कार्यालयीन खर्च	-	-
४	२०४५००९१		वेतन व भत्ते	-	-

टिप :- प्रत्येक कार्यालयावरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

**कलम ४(१) (ब) (xi)**

कुर्ला येथील तहसिलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर ( क्षेत्र व कामाचा तपशिल )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	२२४५०१५५	३३,०००	नैसर्गिक आपत्तीत बाधितांना सानुग्रह अनुदान वाटप	-	-
२	२२४५०२४४	३३,०००	नैसर्गिक आपत्तीत मृत व्यक्तींचे जखमी वारसांना वाटप	-	-
३	२२४५०१५५	-	नैसर्गिक आपत्तीत बाधित व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान वाटप	-	-
४	२२४५०२४४	-	नैसर्गिक आपत्तीत मृतांचे वारसांना आणि नुकसान झालेल्या दुकाने, टपरी धारकांचे वारसांना अनुदान वाटप	-	-

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)**

कुर्ला येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -----या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठाविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार पिवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे परनाम.
- तपशिलावर व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)**

कुर्ला येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	सं. गा. यो.च्या लाभार्थीची यादी सोबत जोडली आहे.	एका लाभार्थ्यास ६००/- रुपये एका पेक्षा जास्त कुटुंबातील लाभार्थ्यास ९००/-	१. शिधा पत्रिका (साक्षात्कृत प्रत) २. पतीचा मृत्युचा दाखला (सां. प्र.) ३. मुलांचे वयाचे पुरावे (सां. प्र.) ४. स्वतःचा वयाचा पुरावा (सां. प्र.) ५. मतदान ओळखपत्र (सां. प्र.) ६. उत्पन्नाचा दाखला (२५,०००/- च्या आतील) ( मा. तहसिलदार यांच्याकडील) ७. वास्तवाचा दाखला ( मा. तहसिलदार यांच्याकडील) (१५ वर्षांचे वास्तव ) ८. आंतरवासी नसेल बाबतचा दाखला ९. अपंगाचे प्रमाणपत्र ४०% पेक्षा जास्त १०.पतीचा मृत्यू इतर जिल्हयात झाला असल्यास ना हरकत प्रमाणपत्र ११.एक फोटो पासपोर्ट साईज	

**टिप:-** विविध योजनासाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१) (ब)**

कुर्ला येथील तहसिल कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
			निरंक				

प्रकार उदा. लर वाहनाचा परवरना असेल तर दुचाकी / चार चाकी/ जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती - विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४(१) (ब) (xiv)**

कुर्ला येथील तहसिल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
		निरंक			

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम ४(१) (ब) (xv)**

कुर्ला येथील तहसिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
			निरंक			

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

कुर्ला येथील तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	विनोद गोसावी	तहसिलदार	कुर्ला - मुलुंड	२५६०२३८६		श्री. संजय सरवदे

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. पी. डी. मोरे	नायब तहसिलदार	कुर्ला - मुलुंड	२५६०२३८६ ९८६९२१६९९४ ९४२३३६८४२१		श्री. संजय सरवदे

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. संजय सरवदे	उप विभागीय अधिकारी	मुंबई उपनगर जिल्हा	२५६०२३८६ ९८६९२१६९९४ ९४२३३६८४२१		

टिप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाण अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

